

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł nr I

*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 szkoleń warsztatowych dla przedstawicieli OPS, ROPS, PCPR z zakresu realizowania projektów socjalnych współfinansowanych z EFS.

#### 2. Harmonogram zajęć:

2 szkolenia warsztatowe trzydniowe dla dwóch grup po 25 osób, obydwie grupy w jednym czasie, 40 godzin, po 20 godzin każda grupa

#### 3. Termin i miejsce szkolenia:

I grupa – od 03.03.2010 r. do 05.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze podzrząd, zorganizowane w południowej części województwa lubuskiego.

II grupa – od 03.03.2010 r. do 05.03.2010 r. - obejmujące wyłącznie dni robocze podzrząd, zorganizowane w północnej części województwa lubuskiego.

#### 4. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników szkoleń wynosi 50 osób, w tym I grupa – 25 osób i II grupa – 25 osób.

#### 5. Ramowy program szkolenia

**Szkolenia warsztatowe będą obejmować następujące zagadnienia:**

##### 5.a) I grupa – koordynatorzy projektów współfinansowanych ze środków EFS:

- Monitorowanie realizacji projektu – organizacja systemu kontroli,
- Dokumentowanie wydatków ,
- Rozliczanie wydatków, system finansowy ,
- Sprawozdawczość projektów systemowych w ramach POKL, System PEFS,
- Ewaluacja projektów systemowych w ramach POKL.

##### 5.b) II grupa – osoby odpowiedzialne za obsługę finansowo – księgową projektów

Koszty kwalifikowane w ramach POKL - omówienie wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL

- ❖ ogólne zasady kwalifikowania wydatków;
- ❖ kwalifikowalność kosztów projektu w myśl nowych przepisów;
- ❖ wniosek o płatność;

- ❖ szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków (m.in. koszty pośrednie, cross-financing);
- ❖ lista sprawdzająca do oceny kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL;
- ❖ dokumentacja finansowa i podatkowa (opisy, dokumenty pomocnicze) wzory dokumentów;
- ❖ dekretacja dokumentów;
- ❖ wyodrębnienie księgowości dla celów projektów;
- ❖ omówienie Zasad finansowania PO KL 2007-2013 zawartych w Systemie realizacji PO KL 2007-2013;
- ❖ przekazywanie środków w ramach PO KL;
- ❖ rozliczanie wkłady własnego;
- ❖ monitorowanie i rozliczanie wydatków w ramach PO KL;
- ❖ kontrola wewnętrzna projektu;
- ❖ przykładowe nieprawidłowości w realizacji projektów;
- ❖ konsekwencje wykrycia nieprawidłowości.

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 szkoleń i program szkolenia.**

Wykonawca sporządzi harmonogram szkoleń z określeniem godzin zajęć oraz program szkolenia uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b, z podziałem na część merytoryczną i praktyczną, które należy dołączyć do oferty (dokumenty winny być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).

#### **7. Materiały szkoleniowe.**

7.1 Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe

7.2. Wykonawca przygotowuje 52 (jeden z każdej grupy dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarze materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom szkoleń warsztatowych na szkoleniach warsztatowych.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w pkt. 5a i 5b - omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki społecznej, konkretne przykłady spraw dotyczące realizacji projektów społecznych współfinansowanych ze środków EFS.

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń warsztatowych.

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 przekaze 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, projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania ww. materiałów, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki albo zgłosi 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 szkolenia dzięki wykorzystaniu metod pracy jak symulacje, analiza przypadków, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć adekwatne do tematyki szkoleń. Założeniem szkoleń ma być aktywność jego uczestników z wykorzystaniem metod prowadzonych w sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych. Przewidziany czas szkolenia musi uwzględniać w przeważającej większości zajęcia praktyczne (warsztatowe).

**8.2.** W trakcie szkolenia wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera na grupę oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na każdym szkoleniu.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas szkoleń warsztatowych.

**8.4.** Każde szkolenie trwać będzie 3 dni, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją szkoleń, zapewniając na każde szkolenie:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowych, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 25 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem warunków lokalowych.

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

3) uczestnikom szkoleń warsztatowych 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:

I grupa z Gorzowa Wlkp. do miejsca szkolenia w części południowej województwa lubuskiego i powrotny,

II grupa z Zielonej Góry do miejsca szkolenia w części północnej województwa lubuskiego i powrotny,



5) zapewni uczestnikom szkoleń warsztatowych całodienne wyżywienie w trakcie szkoleń warsztatowych, 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 szkoleń, 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) zapewni uczestnikom szkoleń ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.6.** 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 szkoleń warsztatowych,
  - warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkoleń warsztatowych.

**8.7.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników w podziale na poszczególne grupy.

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

**8.9.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych szkoleń warsztatowych. Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja szkoleń warsztatowych:**

**9.1.** Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca dokona ewaluacji danego szkolenia w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników szkolenia.

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

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

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. 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 szkolenia warsztatowego:**

**10.1.** Po zakończeniu każdego szkolenia warsztatowego Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w szkoleniu warsztatowym.

**10.2.** „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę urodzenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia 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 szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego;

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. 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 szkoleń warsztatowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników szkoleń warsztatowych 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 – 1 egzemplarz).

**11.4.** Wykonawca przygotowuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia i przedłoży go, nie później niż 5 dni od zakończenia ostatniego szkolenia.

**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 szkoleń warsztatowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł nr I

*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 szkoleń warsztatowych dla przedstawicieli OPS, ROPS, PCPR z zakresu realizowania projektów socjalnych współfinansowanych z EFS.**

#### **9. Harmonogram zajęć:**

2 szkolenia warsztatowe trzydniowe dla dwóch grup po 25 osób, obydwie grupy w jednym czasie, 40 godzin, po 20 godzin każda grupa

#### **10. Termin i miejsce szkolenia:**

I grupa – od 08.03.2010 r. do 10.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze podrząd, zorganizowane w południowej części województwa lubuskiego.

II grupa – od 08.03.2010 r. do 10.03.2010 r. - obejmujące wyłącznie dni robocze podrząd, zorganizowane w północnej części województwa lubuskiego.

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

Liczba uczestników szkoleń wynosi 50 osób, w tym I grupa – 25 osób i II grupa – 25 osób.

#### **12. Ramowy program szkolenia**

**Szkolenia warsztatowe będą obejmować następujące zagadnienia:**

##### **5.a) I grupa -**

1. Rozliczanie i ewidencja księgowa wydatków w ramach projektów systemowych współfinansowanych z EFS.
2. Zmiana Ustawy finansach o publicznych finansach realizacji projektów systemowych (wyłączenie stosowania przepisów regulacji).
3. Dotacje celowe dla jednostek sektora finansów publicznych
4. Budżet jednostki .
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wypełnianie wniosku o płatność.

##### **5.b) II grupa -**



1. Praktyczne aspekty udzielania zamówień w świetle nowych rozwiązań systemowych określonych ustawą o zmianie ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw.
2. Wybrane aspekty postępowania o zamówienie publiczne w praktyce.
3. Udzielanie zamówień publicznych przez JST podmiotom ekonomii społecznej.
4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy
5. Prawo zamówień publicznych, wyłączenie stosowania przepisów regulacji. Zasada uczciwej konkurencji, zasada jawności.
6. Formy udzielenia zamówienia publicznego, przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony
7. Podmioty reprezentujące wykonawcę, wykonawca, oferta, wadium, specyfikacja, ogłoszenie, rozstrzygnięcia, protest, odwołanie, skarga do sądu.
8. Opracowanie wzorcowego dokumentu SIWZ.

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 szkoleń i program szkolenia.**

Wykonawca sporządzi harmonogram szkoleń z określeniem godzin zajęć oraz program szkolenia uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b, z podziałem na część merytoryczną i praktyczną, które należy dołączyć do oferty (dokumenty winny być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).

### **14. Materiały szkoleniowe.**

7.2 Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe

7.2. Wykonawca przygotowuje 52 (jeden z każdej grupy dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarze materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom szkoleń warsztatowych na szkoleniach warsztatowych.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w pkt. 5a i 5b - omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki społecznej, konkretne przykłady spraw dotyczące realizacji projektów społecznych współfinansowanych ze środków EFS.

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń warsztatowych.

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 przekaze 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, projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania ww. materiałów, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki albo zgłosi 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 szkolenia dzięki wykorzystaniu metod pracy jak symulacje, analiza przypadków, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć adekwatne do tematyki szkoleń. Założeniem szkoleń ma być aktywność jego uczestników z wykorzystaniem metod prowadzonych w sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych. Przewidziany czas szkolenia musi uwzględniać w przeważającej większości zajęcia praktyczne (warsztatowe).

**8.2.** W trakcie szkolenia wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera na grupę oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na każdym szkoleniu.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas szkoleń warsztatowych.

**8.4.** Każde szkolenie trwać będzie 3 dni, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją szkoleń, zapewniając na każde szkolenie:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowych, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 25 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem warunków lokalowych.

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

3) uczestnikom szkoleń warsztatowych 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:

I grupa z Gorzowa Wlkp. do miejsca szkolenia w części południowej województwa lubuskiego i powrotny,

II grupa z Zielonej Góry do miejsca szkolenia w części północnej województwa lubuskiego i powrotny,

5) zapewni uczestnikom szkoleń warsztatowych całodzienne wyżywienie w trakcie szkoleń warsztatowych, 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 szkoleń, 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) zapewni uczestnikom szkoleń ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.6.** 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 szkoleń warsztatowych,
- warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkoleń warsztatowych.

**8.7.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników w podziale na poszczególne grupy.

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

**8.9.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych szkoleń warsztatowych. Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja szkoleń warsztatowych:**

**9.1.** Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca dokona ewaluacji danego szkolenia w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników szkolenia.

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

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

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. 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 szkolenia warsztatowego:**

**10.1.** Po zakończeniu każdego szkolenia warsztatowego Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w szkoleniu warsztatowym.

**10.2.** „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę urodzenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia 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 szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego;

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. 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 szkoleń warsztatowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników szkoleń warsztatowych 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 – 1 egzemplarz).

**11.4.** Wykonawca przygotuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia i przedłoży go, nie później niż 5 dni od zakończenia ostatniego szkolenia.

**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 szkoleń warsztatowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł I

*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 i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach spotkania informacyjno - szkoleniowego dla przedstawicieli OPS, PCPR, ROPS z zakresu realizacji projektów systemowych współfinansowanych z EFS.**

#### **16. Harmonogram zajęć:**

1 spotkanie jednodniowe dla jednej grupy liczącej 50 osób, w liczbie 7 godzin.

#### **17. Termin i miejsce szkolenia:**

30.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dzień roboczy.  
Miejsce – województwo lubuskie

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

Liczba uczestników spotkania wynosi 50 osób.

#### **19. Ramowy program spotkania informacyjno - szkoleniowego**

**Spotkanie obejmować będzie następujące zagadnienia:**

1. Efekty wdrażania projektów systemowych OPS i PCPR w województwie lubuskim.
2. Partnerstwo zadaniowe PUP i OPS/PCPR;
3. Przekazywanie środków w ramach PO KL;
4. Kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL;
5. Monitorowanie i rozliczanie wydatków w ramach PO KL.
6. Pytania i wnioski dotyczące przygotowywanych projektów w ramach Poddziałiań 7.1.1 i 7.1.2 realizowanych w partnerstwie i indywidualnie.

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.

**Szczegółowy program winien stanowić załącznik do oferty sporządzony przez Wykonawcę.**

#### **20. Harmonogram i program spotkania.**

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

## **21. Materiały szkoleniowe.**

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

**7.2.** Wykonawca przygotowuje 52 (dwa dla Zamawiającego) egzemplarze materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom na spotkaniu.

**7.3.** Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w programie spotkania informacyjno-szkoleniowego 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 realizacji projektów systemowych;

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas spotkania.

**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 przekaze 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 przekaze Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania ww. materiałów, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki lub przedstawi uwagi.

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

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

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

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

**8.2.** W trakcie spotkania wymagane jest prowadzenie zajęć przez jednego moderatora, prelegentów z zakresu określonego w programie spotkania informacyjno-szkoleniowego oraz jednego opiekuna procesu szkoleniowego obecnego na spotkaniu.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć podczas spotkania informacyjno - szkoleniowego.

**8.4.** Spotkanie trwać będzie 7 godzin zegarowych łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją spotkania, zapewniając:

1) sala odpowiadająca standardom sal konferencyjnych, która musi być przystosowana dla grupy nie mniej niż 50 osób. Sala musi znajdować się w tym samym miejscu co catering. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać miejsce wraz z opisem.

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

3) dla uczestników transport z Zielonej Góry do miejsca spotkania i powrotny;

4) uczestnikom wyżywienie w trakcie spotkania: 1 obiad i 3 przerwy na kawę;

Wszystkie posiłki zostaną podane w formie stołu szwedzkiego.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym spotkaniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.6** 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 spotkania,

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

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

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

**8.9.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonego spotkania. Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

## **9. Ewaluacja spotkania:**

**9.1.** Po zakończeniu spotkania Wykonawca dokona ewaluacji danego spotkania w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników spotkania.

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

**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 spotkaniem. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub przedstawi uwagi do projektu ankiety ewaluacyjnej. W przypadku uwag, Wykonawca przedstawi w ciągu 2 dni roboczych od daty 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 udział w spotkaniu:**

**10.1.** Po zakończeniu spotkania wykonawca wręczy uczestnikom zaświadczenie potwierdzające udział w spotkaniu.

**10.2.** „Zaświadczenie o ukończeniu seminarium” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, data urodzenia, datę spotkania, nazwę Wykonawcy, podpisy prowadzących, logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu spotkania z Europejskiego Funduszu Społecznego;

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed spotkaniem; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje wzór zaświadczenia lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca przedstawi w ciągu 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji 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 przeprowadzonego spotkania oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników spotkania 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 – 1 egzemplarz).

**11.4.** Wykonawca przygotowuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1, zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia i przedłoży go, nie później niż 5 dni od zakończenia spotkania.

**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 spotkania z Europejskiego Funduszu Społecznego.

