

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł II

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 szkolenia warsztatowego dla przedstawicieli ROPS z zakresu umiejętności interpersonalnych oraz zapobiegania wypaleniu zawodowemu.

2. Harmonogram zajęć:

2 szkolenia trzydniowe dla 2 dwóch grup po 20 osób, 40 godzin, każda grupa po 20 godzin.

3. Termin i miejsce szkolenia:

I grupa – od 24.02.2010 r. do 27.02.2010 r. – zorganizowane w miejscowości górskiej na terenie kraju.

II grupa – od 24.03.2010 r. do 27.03.2010 r. - zorganizowane w miejscowości górskiej na terenie kraju.

4. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników szkolenia wynosi 40 osób.

5. Ramowy program szkoleń

5a. **Szkolenie dla grupy I winno obejmować następujące zagadnienia:**

1. Stres jako czynnik zaburzający równowagę psychofizyczną.
2. Rozpoznawanie symptomów wypalenia zawodowego.
3. Zapobieganie wypaleniu zawodowemu - dostosowanie strategii działań do typu stresora:
 - presja czasu
 - trudności w kontaktach interpersonalnych eliminowane poprzez asertywny
 - stres sytuacyjny eliminowany przez restrukturyzację środowiska pracy
 - poprawa relacji międzyludzkich,
 - praca zespołowa, budowanie zespołu
 - problemowe konfliktów,
4. Rozwijanie w sobie indywidualnej odporności na stres wywołujący wypalenie zawodowe.
5. Procedury antystresowe.
6. Superwizja pracy.



5b. Szkolenie dla grupy II winno obejmować następujące zagadnienia:

Efektywna komunikacja interpersonalna

Komunikacja werbalna i niewerbalna

Zasady komunikacji, styl, bariery komunikacyjne, efektywne słuchanie i mówienie, sztuka zadawania pytań, informacje zwrotne, pozyskiwanie, precyzowanie, podsumowywanie i porządkowanie informacji, empatia i zarządzanie relacjami w rozmowie,

Asertywność

Sztuka mówienia nie, zasada fuo, asertywność w życiu prywatnym i w pracy zawodowej, poziom asertywności – test, asertywny język ciała i umysłu, filary poczucia własnej wartości, stawianie i obrona granic oraz odmawianie

Komunikacja w zespole

Role w zespole, komunikacja pomiędzy członkami zespołu , sytuacje, konfliktowe, sposoby rozwiązywania konfliktów

Rozwiązywanie problemów w zespole

Model twórczego rozwiązywania problemów, przełamywanie przekonania „nie da się!”, sposoby analizowania problemów, techniki generowania rozwiązań, metody oceny pomysłów, wdrażanie rozwiązań w środowisku zawodowym

Stres a efektywne działanie

Źródła i objawy stresu, stres „dobry” czy „zły”?, mechanizm „fight or flight”, profilaktyka i zapobieganie stresowi, rozładowywanie stresu w miejscu pracy i po pracy, relaksacja i zarządzanie efektywnością osobistą, prawa psychiki prowadzące do sukcesu

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

6. Harmonogram szkoleń i program szkoleń.

Wykonawca sporządzi harmonogram szkoleń z określeniem godzin zajęć oraz program szkoleń uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b.

7. Materiały szkoleniowe.

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2. Wykonawca przygotowuje 42 (jeden z każdej grupy dla Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom szkolenia na szkoleniach.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

- 1) dla zagadnień określonych w pkt. 5a i 5b omówienie wszystkich wymienionych kwestii;
- 2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;
- 3) inne dokumenty wykorzystane podczas spotkań.

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 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, 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 spotkania 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 szkoleń 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.

8.4. Szkolenia 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. Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją szkoleń, zapewniając:

1) salę odpowiadającą standardom sal konferencyjno - szkoleniowym, przystosowaną dla grupy nie mniej niż 20 osób i znajdującą się w hotelach trzygwiazdkowych, w tym samym miejscu co hotel w miejscowości górskiej. 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 szkoleń transport z Zielonej Góry do miejsca szkoleń i powrotny;

4) uczestnikom szkoleń **3 noclegi** w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodka rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego położonym w miejscowości górskiej;

5) uczestnikom szkolenia całodzienne wyżywienie w trakcie szkoleń, które będzie obejmowało:

dzień poprzedzający szkolenie – 1 kolacja,

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, 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 szkoleniem.



6) ubezpieczenie uczestników szkoleń 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 szkolenia,
 - warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkoleń.

8.7. Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający i dostarczy listę uczestników.

8.8. Uczestnikami szkoleń 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. Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

9. Ewaluacja szkoleń

9.1. Po zakończeniu szkoleń Wykonawca dokona ewaluacji danych szkoleń w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników szkoleń.

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 szkoleń.

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 szkoleniem. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania przedstawi poprawiony projekt ankiety ewaluacyjnej do ponownej akceptacji 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:

10.1. Po zakończeniu szkolenia wykonawca wręczy uczestnikom zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

10.2. „Zaświadczenia 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 szkoleniem. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje

wzór zaświadczenia lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania przedstawi 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 przeprowadzonych szkoleń oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

11.2. Do raportu zostaną dołączone listy uczestników szkoleń 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 i przedłoży go, nie później niż 5 dni od zakończenia szkoleń.

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 z Europejskiego Funduszu Społecznego.



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł II

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 warsztatów dla kadry kierowniczej OPS, PCPR, ROPS z zakresu pracy socjalnej z rodziną wieloprotblemową.

9. Harmonogram zajęć:

2 szkolenia warsztatowe dwudniowe dla dwóch grup po 20 osób, 40 godzin, po 20 godzin każda grupa

10. Termin i miejsce szkolenia:

I grupa – od 01.03.2010 r. do 02.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze.

Miejsce województwo lubuskie

II grupa – od 01.03.2010 r. do 02.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze.

Miejsce województwo lubuskie

11. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników warsztatów wynosi 40 osób.

12. Ramowy program warsztatów:

5. a) Warsztat dla I grupy winien obejmować następujące zagadnienia:

Praca z rodziną z problemem alkoholowym

- Problem alkoholu w rodzinie
- Systemowe rozumienie alkoholizmu - zmiana epistemologii
- Strategie obronne członków rodziny dysfunkcyjnej, diagnoza mechanizmów zachowań, możliwości pomocy
- Mechanizmy i objawy uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia
- Motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego i współuzależnienia
- Superwizja – konsultacje specjalistyczne przypadków z pracy zawodowej uczestników szkolenia
- Wypracowanie interdyscyplinarnego programu pomocy rodzinie z problemem alkoholowym - podniesienie skuteczności poprzez integrację działań Gminnych Komisji ds. RPA, Komisariatu Policji, Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek oświatowych

5. b) Warsztat dla II grupy winien obejmować następujące zagadnienia:

Problem przemocy w rodzinie

- Wywiad dotyczący rodziny z problemem przemocy,
- Diagnoza problemów występujących w rodzinie,
- Ustalanie planu pracy z rodziną z problemem przemocy,
- Przekazanie informacji dotyczących pomocy rodzinie,
- Zawieranie kontraktu,
- Diagnoza sytuacji i potrzeb osoby doświadczającej przemocy w rodzinie,
- Kontakt z osobą doświadczającą przemocy w rodzinie,
- Granice w udzielaniu pomocy profesjonalnej
- Superwizja pracy uczestników

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

13. Harmonogram warsztatów i program warsztatów:

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów wraz z określeniem godzin zajęć oraz program warsztatów uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b.

7. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2. Wykonawca przygotuje 42 (jeden z każdej grupy dla Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom warsztatów na zajęciach.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

- 1) dla zagadnień określonych w pkt. 5a i 5b omówienie wszystkich wymienionych kwestii;
- 2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;
- 3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów .

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, projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe, projekt okładki.

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

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników spotkania dzięki wykorzystaniu metod pracy prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem warsztatów 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 wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera na grupę oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na każdym warsztacie.

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

8.4. Warsztaty trwać będą po 2 dni każdy, po ok. 10 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

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

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 20 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 nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelach o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu min. trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim.

4) uczestnikom warsztatów transport z Zielonej Góry do miejsca szkolenia i powrotny;

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

Podczas szkoleń, w sali musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń 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 warsztatów,

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

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

8.8. Uczestnikami warsztatów 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 warsztatów.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

9. Ewaluacja warsztatów:

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

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

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 warsztatami. 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:

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

10.2. „Zaświadczenia 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 warsztatów. 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 oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

11.2. Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów 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 warsztatów.

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 z Europejskiego Funduszu Społecznego.



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł II

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

14. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach warsztatów dla kadry kierowniczej OPS, PCPR, ROPS z zakresu zarządzania jednostkami pomocy społecznej.

15. Harmonogram zajęć:

2 warsztaty dwudniowe dla dwóch grup po 20 osób, 40 godzin, po 20 godzin każda grupa

16. Termin i miejsce szkolenia:

I grupa – od 09.03.2010 r. do 10.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze.

Miejsce województwo lubuskie .

II grupa – od 25.03.2010 r. do 26.03.2010 r. – obejmujące wyłącznie dni robocze.

Miejsce województwo lubuskie .

17. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników warsztatów wynosi 40 osób.

18. Ramowy program warsztatów:

Warsztaty dla obu grup winny obejmować następujące zagadnienia:

- Nowoczesne formy i metody w zarządzaniu personelem.
- Metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi
- Narzędzi i technik HR, w tym metody i techniki coachingowe
- ścieżki rozwoju zawodowego pracowników oraz motywowanie i ocenianie pracowników
- identyfikacji potrzeb i oczekiwań pracowników – poprawa komunikacji wewnętrznej w podmiotach pomocy i integracji społecznej
- Public Relations,
- dobrych praktyk HR w instytucjach publicznych działających na rzecz integracji społecznej.

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

19. Harmonogram warsztatów i program warsztatów:

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów wraz z określeniem godzin zajęć oraz program warsztatów uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b.

7. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2. Wykonawca przygotuje 42 (jeden z każdej grupy dla Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom warsztatów na zajęciach.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w programie warsztatów omówienie wszystkich wymienionych kwestii;

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów .

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, projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe, projekt okładki.

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

9. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników spotkania dzięki wykorzystaniu metod pracy prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem warsztatów 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 wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera na grupę oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na każdym warsztacie.

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

8.4. Warsztaty trwać będą po 2 dni każdy, po ok. 10 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

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

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 20 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 nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelach o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu min. trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim.

4) uczestnikom warsztatów transport z Zielonej Góry do miejsca szkolenia i powrotny;

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed szkoleniem.

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 warsztatów,

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

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

8.8. Uczestnikami warsztatów 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 warsztatów.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

9. Ewaluacja warsztatów:

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

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

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 warsztatami. 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:

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

10.2. „Zaświadczenia 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 warsztatów. 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 oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

11.2. Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów 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 warsztatów.

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 z Europejskiego Funduszu Społecznego.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł II

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

20. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach seminariów nt. systemowej pomocy rodzinie oraz budowania instrumentów umożliwiających koordynację działań z zakresu polityki społecznej.

21. Harmonogram zajęć:

2 seminaria jednodniowe dla dwóch grup po 20 osób, 14 godzin, po 7 godzin każda grupa.

22. Termin i miejsce seminariów:

I grupa – od 01.03.2010 r. – zorganizowane na terenie województwa lubuskiego.

II grupa – od 02.03.2010 r. - zorganizowane na terenie województwa lubuskiego.

23. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników seminarium wynosi 40 osób.

24. Ramowy program seminariów

5a. Szkolenie dla grupy I winno obejmować następujące zagadnienia:

Systemowa pomoc rodzinie

Systemowa pomoc rodzinie – co to znaczy

Systemowe rozumienie problemów rodzinnych.

Rodziny dysfunkcyjne – rodzaje dysfunkcji, rozpoznawanie, formy pomocy.

Podstawy skutecznej pomocy i pracy z rodziną.

Koordinacja działań wszystkich instytucji i służb zajmujących się problemem w rodzinie, jako podstawy skutecznej i szybkiej pomocy i pracy z rodziną

Pomoc z wykorzystaniem specjalistów i placówek pomocy

Rozbudowa form pomocy dziecku i rodzinie,

Określenie form i kierunków pomocy oraz zakresu interwencji w rodzinie.

Stworzenie lokalnego systemu wsparcia

5b. Szkolenie dla grupy II winno obejmować następujące zagadnienia:

Diagnoza problemów społecznych na poziomie wojewódzkim, powiatowym, gminnym i strategiczne podejście do ich rozwiązywania.

Koordinacja działań władz samorządowych z potencjałem wiedzy o rynku pracy, zgromadzonym w PUP,
Tworzenie mapy instytucji współpracujących,
Diagnoza potrzeb oraz generowanie nowych usług społecznych
OIS Kompendium wiedzy dla wsparcia polityki lokalnej regionalnej
Skuteczna komunikacja umożliwiająca koordynację działań – zasady komunikacji

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.

25. Harmonogram i program seminariów.

Wykonawca sporządzi harmonogram seminariów z określeniem godzin zajęć oraz program seminariów uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5a i 5b.

26. Materiały szkoleniowe.

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2. Wykonawca przygotuje 42 (jeden z każdej grupy dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarze materiałów szkoleniowych. Wykonawca prześle je uczestnikom na seminariach.

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 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 seminariów.

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 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 seminariów:

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników seminariów dzięki wykorzystaniu aktywnych 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 seminariów wymagane jest prowadzenie zajęć przez jednego moderatora, prelegentów z zakresu określonego w pkt. 5.a i 5.b oraz jednego opiekuna procesu szkoleniowego obecnego na seminarium.

8.3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas seminariów.

8.4. Seminaria będą trwać po 7 godzin każde zegarowych łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 na przerwa na obiad).

8.5. Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją spotkań, zapewniając na każde spotkanie:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjnych, które muszą być przystosowane dla grupy nie mniej niż 50 osób. Sale te muszą 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 trzy przerwy;

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:

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 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 seminariów 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 seminariów. Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

9. Ewaluacja seminariów:

9.1. Po zakończeniu seminariów Wykonawca dokona ewaluacji danych seminariów w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników seminariów.

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

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 seminariów. 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 seminarium:

10.1. Po zakończeniu seminariów Wykonawca wręczy uczestnikom zaświadczenie potwierdzające udział w seminarium.

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

10.3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem seminariów; 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 seminariów 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 seminariów.

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 seminariów z Europejskiego Funduszu Społecznego.



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł II

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

27. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji wychowawczych i organizacyjnych pracowników placówek opiekuńczo – wychowawczych.

28. Harmonogram zajęć:

1 szkolenie trzydniowe dla grupy 25 osób, 20 godzin,

29. Termin i miejsce szkolenia:

Termin – od 16.03.2010 r. do 18.03.2010 r.– obejmujące wyłącznie dni robocze.

Miejsce województwo lubuskie .

30. Liczba osób do przeszkolenia:

Liczba uczestników szkolenia wynosi 25 osób.

31. Ramowy program szkolenie:

Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia:

- a) Praca z dzieckiem i rodziną w placówce opiekuńczo - wychowawczej wsparcia dziennego.
- b) Warsztaty z tworzenia scenariuszy socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży oraz prowadzenia grup tematycznych, socjoterapeutycznych, psychoedukacyjnych.
- c) Praca z dzieckiem trudnym (agresja, ADHD, nadpobudliwość).

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.



32. Harmonogram szkolenia i program szkolenia:

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

7. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2. Wykonawca przygotowuje 27 (dwa dla Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaze je uczestnikom szkolenia na zajęciach.

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w programie szkolenia omówienie wszystkich wymienionych kwestii;

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów .

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, projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe, projekt okładki.

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

10. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

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

8.2. W trakcie szkolenia wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego.

8.3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas szkolenia.

8.4. 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 szkolenia, zapewniając:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, 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.



- 2) niezbędny sprzęt, taki jak: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków;
- 3) uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelach o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu min. trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim.
- 4) uczestnikom szkolenia transport z Zielonej Góry do miejsca szkolenia i powrotny;
- 5) uczestnikom szkolenia całodzienne wyżywienie w trakcie szkolenia, które będzie obejmowało:

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

drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad 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, mleko i herbata, a także soki owocowe, woda mineralna, herbatniki, drobne ciasteczka lub inne wyroby cukiernicze.

Podczas szkoleń, w sali musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

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

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

8.8. Uczestnikami szkolenia 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 szkolenia.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego.

9. Ewaluacja warsztatów:

9.1. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona ewaluacji danych szkolenia w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników szkolenia.

9.2. Ankieta będzie zawierać pytania dotyczące aspektów organizacyjnych szkolenia, jakości prowadzonego szkolenia, w tym dotyczące formy szkolenia, 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 raportu z realizacji zamówienia.



9.4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed szkoleniem. 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:

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

10.2. „Zaświadczenia 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 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 przeprowadzonego szkolenia oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

11.2. Do raportu zostaną dołączone listy uczestników szkolenia 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 w 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 z Europejskiego Funduszu Społecznego.