

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł III

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Harmonogram zajęć:

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

3. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:

I termin od 22.02.2010 r. do 24.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.
II termin od 22.03.2010 r. do 24.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

4. Liczba osób do przeszkolenia:

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

5. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:

Spotkania dla grupy winny obejmować następujące zagadnienia:

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

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

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

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

6. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:

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

7. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

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

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

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

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

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

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

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

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

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

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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



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

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

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

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

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

9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

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

10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:

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

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

oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

11. Raportowanie:

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

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

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

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

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



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł III

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

8. Przedmiot zamówienia:

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

9. Harmonogram zajęć:

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

10. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:

I termin od 22.02.2010 r. do 24.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.
II termin od 22.03.2010 r. do 24.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

11. Liczba osób do przeszkolenia:

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

12. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:

Spotkania dla grupy winny obejmować następujące zagadnienia:

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



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

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

13. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:

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

14. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

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

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

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

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

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

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

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

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

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

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

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

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



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

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

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

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

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

9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

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

10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

11. Raportowanie:

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

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

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

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

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



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł III

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

15. Przedmiot zamówienia:

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

16. Harmonogram zajęć:

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

17. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:

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

Miejsce – województwo lubuskie

18. Liczba osób do przeszkolenia:

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

19. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:

Spotkania dla obu grup winny obejmować następujące zagadnienia:

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

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

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

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

20. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:

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

21. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

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

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

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

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

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

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

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

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

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

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

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

10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

11. Raportowanie:

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

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

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

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

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



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Moduł III

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

22. Przedmiot zamówienia:

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

23. Harmonogram zajęć:

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

24. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:

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

Miejsce – województwo lubuskie

25. Liczba osób do przeszkolenia:

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

26. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:

Spotkania dla obu grup winny obejmować następujące zagadnienia:

Podniesienie umiejętności komunikacyjnych i autoprezentacji animatorów

Treningi kompetencji psychospołecznych

Rozpoznanie i diagnozowanie problemów lokalnych

Rola animatora lokalnego

Strategii mobilizowania społeczności lokalnych do podejmowania działań

Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów

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

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

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

Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.

27. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:

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

28. Materiały szkoleniowe:

7.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

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

7.3. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

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

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

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

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

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

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

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

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

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1. Założenia co do metod szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

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

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.



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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

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

10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:

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

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

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

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

11. Raportowanie:

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

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

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

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

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