

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Część II – Warsztaty rozwoju osobistego**

Usługa jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego pn.: „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”.

1. Przedmiot zamówienia:

1.1 Pod pojęciem *Szkoleń* Zamawiający rozumie pozaszkolne formy wsparcia, w tym: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje realizowane w ramach projektu systemowego pn.: „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”.

1.2 Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej w zakresie organizacji szkolenia obejmującego:

- organizację i przeprowadzenie szkolenia;
- zapewnienie wyspecjalizowanej kadry dydaktycznej;
- zapewnienie zaplecza techniczno- organizacyjnego szkolenia;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych, informacyjnych;
- zapewnienie wyżywienia podczas szkolenia dla uczestników oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniu;
- zapewnienie transportu na miejsce oraz z miejsca szkolenia dla uczestników szkolenia oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniu;
- zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniu;
- zapewnienie grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla uczestników szkolenia oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniu.

2. W ramach przedmiotu zamówienia pn.: „Warsztaty rozwoju osobistego”,
Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenie:

2.1 „Prawo Zamówień Publicznych, zasada konkurencyjności przy zamówieniach poniżej 14 tys. euro”.

Liczba uczestników: 25 osób, tj.: 1 grupa, 20h szkolenia.

3. Termin i miejsce szkolenia:

Opisane w Rozdziale X SIWZ.

4. Liczba osób do przeszkolenia:

Opisane w Rozdziale III SIWZ.





5. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

5.1 Temat: „Prawo Zamówień Publicznych, zasada konkurencyjności przy zamówieniach poniżej 14 tys. euro”:

- zasady udzielania zamówień publicznych;
- zasady udzielania zamówień publicznych w projektach PO KL (w tym w projektach wieloletnich);
- zasady tworzenia szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, siwz na usługi szkoleniowe, cateringowe, zakup materiałów biurowych, itp.;
- przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne (zasady opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia) - po zmianach;
- przebieg postępowań w zależności od wyboru trybu – omówienie zmian w poszczególnych trybach (po nowelizacji);
- zasady wyboru najkorzystniejszej oferty (po nowelizacji);
- cele ustawy prawo zamówień publicznych: efektywne wydatkowanie środków publicznych, ochrona uczciwej konkurencji, przejrzystość i jawność wydatkowania środków publicznych;
- zamówienia publiczne a finanse publiczne;
- podmioty zobowiązane do stosowania ustawy;
- wyłączenia podmiotowe;
- zakres przedmiotowy;
- definicje pojęć użytych przez ustawodawcę i ich znaczenie;
- konsorcjum w zamówieniach publicznych;
- dostawy, usługi, roboty budowlane;
- wyłączenia przedmiotowe;
- usługi „priorytetowe” i „niepriorytetowe”;
- reguły kolizyjne;
- umowy, rodzaje umów, klauzule umowne, okres na jaki może zawarta być umowa, zmiany umowy w sprawach zamówień, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, nieważność umowy;
- rozliczenia z wykonawcą – możliwość stosowania zaliczek;
- kontrola zamówień publicznych;
- zamówienia do 14 tys. euro;
- udzielanie zamówień do 14 tys. euro;
- procedura udzielania zamówień publicznych do 14 tys. euro.
- umowy i rejestr zamówień do 14 tys. euro;
- skutki prawne zaniechania stosowania ustawy pzp;
- zasada konkurencyjności w projektach finansowanych w ramach PO KL.

Po zakończeniu szkoleń Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia, zajęcia integracyjne typu „outdoor”, integrujące zespół lub motywacyjne odbywające się na świeżym powietrzu.

6. Harmonogram oraz Program szkolenia:

Wykonawca sporządzi Harmonogram szkolenia (wg wzoru załącznika nr 7b do SIWZ) uwzględniając czas trwania zajęć, przerwy obiadowe i kawowe oraz Program szkolenia (wg wzoru załącznika nr 8 do SIWZ) uwzględniając zakres tematyczny szkolenia dla ppkt 5.1 punktu 5, określając godziny, czas trwania poszczególnych zajęć wraz podziałem merytorycznym.





7. Materiały szkoleniowe:

7.1 Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2 Wykonawca przygotowuje zestawy egzemplarzy materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniu oraz zapewni po jednej sztuce długopisu dla każdego uczestnika oraz jedną sztukę brulionu piśmienniczego (min. 30 kartek A-4), którego zasady ologowania Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.

7.3 Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) omówienie wszystkich wymienionych zagadnień określonych w pkt 5, odpowiednio dla każdego tematu zawartego w ppkt 5.1.

2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej oraz elektronicznej CD-R, odpowiednio dla każdego tematu określonego w pkt 5, ppkt 5.1.

3) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia.

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. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R.

7.5 Na wszystkich materiałach szkoleniowych oraz informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Marki Lubuskiej oraz informację, dotyczącą współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

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

7.7 W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów informacyjnych. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania, zaakceptuje powyższe materiały.

7.8 W przypadku uwag Zamawiającego do przedłożonych projektów materiałów informacyjnych, szkoleniowych, innych Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych przedstawi poprawiony materiał do ponownej akceptacji.

8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

8.1 Założeniem co do formy realizacji szkolenia są zajęcia warsztatowe oraz dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników poprzez wykorzystanie następujących metod pracy:

- a) prezentacji i innych aktywnych form prowadzenia zajęć, adekwatnych do tematyki spotkań,
- b) interaktywnego udziału uczestników,
- c) zakres tematyczny szkolenia winien być przygotowany w formie bogatych materiałów szkoleniowych.

8.2 Poszczególne zajęcia szkoleniowe winny być prowadzone w sposób ciągły, przez minimum jednego trenera.

8.3 W trakcie realizacji przedmiotu umowy wymagana jest obecność opiekuna procesu szkoleniowego (przedstawiciel ze strony Wykonawcy – nie jest nim Trener prowadzący szkolenie, objęte umową).

8.4 Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia, w trakcie szkolenia dziennika zajęć (wg wzoru, który Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy).

8.5 Szkolenie określone w pkt 2 ppkt 2.1, niniejszego opisu przedmiotu zamówienia trwać będzie 3 dni, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (zgodnie z ppkt 8.6, ust. 4 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia).

8.6 Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia, zapewniając:





1) sale, odpowiadające standardom konferencyjno – szkoleniowym, winny być przystosowane do poszczególnej liczby osób w danej grupie, biorącej udział w szkoleniu. Sale winny znajdować się w miejscu zakwaterowania. Hotel winien posiadać salę umożliwiającą organizację eventów integracyjnych dla uczestników szkolenia. Miejsce organizacji szkolenia winno być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie hotel wraz z jego opisem (zgodnie z załącznikiem nr **9 do SIWZ**).

2) niezbędny sprzęt, audiowizualny: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru i komplet pisaków.

3) uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach maksymalnie dwuosobowych z łazienkami, z jednoczesnym zastrzeżeniem, dotyczącym obowiązkowej rezerwacji 6 pokoi jednoosobowych, w hotelach o standardzie minimum trzygwiazdkowym o charakterze rekreacyjno - szkoleniowym lub ośrodkach rekreacyjno – szkoleniowych, zachowujących standard hotelu min. trzygwiazdkowego, położonych w miejscowości nadmorskiej.

4) w dzień poprzedzający szkolenie Wykonawca zapewni transport do miejsca szkolenia, zakwaterowanie oraz kolację dla uczestników szkolenia oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego obsługi technicznej oraz całodzienne wyżywienie w trakcie szkoleń, które będzie obejmowało:

a) w dzień poprzedzający szkolenie – kolację w formie stołu szwedzkiego oraz napoje gorące i zimne,

b) pierwszego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad + deser, 1 uroczystą kolację integracyjną, 4 przerwy kawowe,

c) drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad + deser, 1 kolacja, 3 przerwy kawowe,

d) trzeciego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad + deser, 3 przerwy kawowe,

W przerwach zostaną podane napoje ciepłe, tj.: kawa, herbata, a także mleko, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbatniki lub inne wyroby cukiernicze. Śniadania i kolacje podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

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

Catering zostanie szczegółowo ustalony 2 dni przed każdym szkoleniem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany menu lub wskazania zmiany firmy cateringowej w przypadku gdy 30% uczestników stwierdzi niski standard wyżywienia lub niewystarczające porcje na osobodzień.

5) grupowe ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

a) promocja usługi w ramach projektu pn.: „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim” na zasadzie rejestracji, jako instytucji szkoleniowej, w internetowej bazie ofert, dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl i aktualizacji w powyższej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym, organizowanym w ramach przedmiotu zamówienia objętego Umową nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

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

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

8.8 Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający, który następnie dostarczy listę uczestników nie później niż dwa dni przed planowaną datą rozpoczęciem szkolenia;

8.9 Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego.

8.10 Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonego szkolenia.





8.11 Wykonawca uwzględni w cenie oferty koszty transportu, noclegu, wyżywienia oraz ubezpieczenia 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej.

9. Ewaluacja szkoleń:

9.1 Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona jego ewaluacji w oparciu o ankiety wypełnione przez uczestników (ankietę wg wzoru Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy).

9.2 Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje i opracuje, a wyniki dołączy do raportu końcowego z realizacji zamówienia.

9.3 Wykonawca będzie postępował z danymi, o których mowa w podpunktach 9.1, 9.2, 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 o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w szkoleniu.

10.2 Zamawiający przedstawi Wykonawcy wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.

11. Raportowanie:

11.1 Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu Raport końcowy.

11.2 Raport końcowy będzie zawierał:

- opis merytoryczny przeprowadzonego szkolenia,
- materiały szkoleniowe (po jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na CD ROM),
- dodatkowe materiały szkoleniowe tzw. FAQ (po jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na CD-ROM),
- kserokopie przedmiotowych zaświadczeń, potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym umową,
- wykaz kadry wraz z opisem doświadczenia,
- Harmonogram oraz Program szkolenia,
- wypełnione ankiety ewaluacyjne,
- analizę wyników ankiet ewaluacyjnych tj.: podsumowanie ankiet w formie tabelarycznej i opisowej oraz zilustrowanie graficzne.

11.3 Raport końcowy zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od zakończenia przedmiotu umowy, w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w jednym egzemplarzu wersji elektronicznej na CD-ROM.

11.4 Na raporcie Wykonawca umieści logotypy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Marki Lubuskiej oraz informację o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.

11.5 Raport końcowy podlega zaakceptowaniu przez Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej, a w razie jego nieobecności przez Z - cę Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej.

11.6 Na raporcie Wykonawca umieści logotypy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Marki Lubuskiej oraz informację o współfinansowaniu szkoleń z Europejskiego Funduszu Społecznego.

