

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Część I - Planowanie i zarządzanie JOPS

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 szkoleń obejmującej:

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

#### 2. W ramach przedmiotu zamówienia pn.: „Planowanie i zarządzanie JOPS”, Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenia:

**2.1 „Aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych – nowe zasady tworzenia dokumentów programowych” – Jedne trzydniowe warsztaty.**

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

**2.2 „Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” – Jedne trzydniowe warsztaty.**

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

#### 3. Termin i miejsce szkolenia:

Opisane w Rozdziale X SIWZ. Szkolenia należy zorganizować w województwie lubuskim. Wskazane jest aby szkolenia były zorganizowane poza Zieloną Górą oraz Gorzowem Wielkopolskim.





**4. Liczba osób do przeszkolenia:**

Opisane w Rozdziale III SIWZ.

**5. Proponowany zakres tematyczny szkoleń:**

**5.1 Temat: „Aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych – nowe zasady tworzenia dokumentów programowych”:**

- aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 18 marca 2011r., o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z dnia 18 kwietnia 2011r.);
- modele opracowania i aktualizacji strategii;
- diagnoza sytuacji społecznej;
- prognoza zmian w zakresie objętym strategią;
- cele, kierunki działań, ramy finansowe, wskaźniki realizacji działań;
- ekonomia społeczna w strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- monitoring i ewaluacja strategii;
- ocena zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- infrastruktura, kadra, organizacje pozarządowe i nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej;
- konsultacje społeczne.

**5.2 Temat: „Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”:**

- pojęcie i zakres kontroli zarządczej;
- obowiązki w zakresie kontroli zarządczej;
- organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych;
- rola i odpowiedzialność kierownika i księgowego w zakresie kontroli zarządczej;
- zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej;
- naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach kontroli zarządczej;
- mechanizmy kontroli zarządczej w praktyce;
- wzory procedur i zarządzeń w kontroli zarządczej;
- monitorowanie i ocena.

**6. Harmonogram oraz Program szkoleń:**

Wykonawca sporządzi Harmonogram szkolenia (wg wzoru załącznika nr 7a do SIWZ) uwzględniając czas trwania zajęć, przerwy obiadowe i kawowe oraz Program szkolenia (wg wzoru załącznika nr 8 do SIWZ) uwzględniając zakres tematyczny szkoleń odrębnie dla ppkt: 5.1, 5.2, punktu 5, określając godziny oraz czas trwania poszczególnych zajęć.

**7. Materiały szkoleniowe:**

7.1 Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

7.2 Wykonawca przygotuje zestawy egzemplarzy materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego – obsługi technicznej, biorących udział w szkoleniach 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, 5.2.

2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej oraz elektronicznej CD-R, odpowiednio dla każdego tematu określonego w pkt 5, ppkt: 5.1, 5.2.

3) inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń.

**7.4** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonych szkoleń wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle 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 prześle 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 szkoleń 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 szkoleń winien być przygotowany w formie bogatych materiałów szkoleniowych.

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

**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 szkoleń, dziennika zajęć (wg wzoru, który Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy).

**8.5** Szkolenia określone w pkt 2 ppkt: 2.1, 2.2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia trwać będą po 3 dni każde, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (zgodnie z ppkt 8.6, ust. 5 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia).

**8.6** Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z organizacją szkoleń, 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 szkoleń 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 szkoleń kilkudniowych 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 województwie lubuskim.

4) transport do miejsca szkolenia i z powrotem:

- z Zielonej Góry

oraz

- z Gorzowa Wielkopolskiego.

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

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

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

c) 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.

6) grupowe ubezpieczenie uczestników szkoleń 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](http://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 szkoleń,

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

**8.8** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający, który następnie dostarczy listę uczestników w podziale na poszczególne grupy.

**8.9** Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego.

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

**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 szkoleń Wykonawca dokona ich 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 częściowego 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 każdego 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 prześle Zamawiającemu 2 rodzaje raportów: częściowy i końcowy.

11.2 Raport częściowy będzie zawierał:

- opis merytoryczny przeprowadzonego szkolenia,
- analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.2,
- materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 7.3 (po jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na CD-ROM),
- dodatkowe materiały szkoleniowe tzw. FAQ, o których mowa w pkt 7.4 (po jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na CD-ROM),
- kserokopie przedmiotowych zaświadczeń, potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- dziennik zajęć,
- wypełnione ankiety ewaluacyjne.

11.3 Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu raport częściowy w terminie 2 dni roboczych od zakończenia każdego szkolenia w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na CD-ROM.

11.4 Raport końcowy z wykonania przedmiotu umowy będzie zawierał:

- opis działań, zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym umową;
- opis merytoryczny przeprowadzonych szkoleń;
- wykaz kadry wraz z opisem doświadczenia;
- harmonogramy szkoleń;
- analizę wyników ankiet ewaluacyjnych tj.: całościowe podsumowanie ankiet w formie tabelarycznej i opisowej oraz zilustrowanie graficzne.

11.5 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.

11.6 Na raportach 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.

