

OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dotyczące wykonania kompleksowej usługi w zakresie organizacji szkolenia metodą seminaryjną pn. **Aktywna polityka społeczna w Polsce**, skierowanego do radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz radnych samorządów gminnych województwa lubuskiego

Usługa jest współfinansowana ze środków projektu systemowego „Koordynacja na rzecz aktywnej integracji”, w ramach działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1. Przedmiot zamówienia:

1.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi w zakresie organizacji dwudniowego szkolenia metodą seminaryjną pn.: **AKTYWNA POLITYKA SPOŁECZNA W POLSCE**, skierowanego do radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz radnych samorządów gminnych województwa lubuskiego obejmującej:

- zorganizowanie całego przedsięwzięcia w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym,
- zapewnienie noclegu dla 20 uczestników szkolenia oraz 2 noclegi dla Zamawiającego, w pokojach maksymalnie dwuosobowych.
- zapewnienie zaplecza techniczno – organizacyjnego szkolenia,
- zapewnienie wyżywienia podczas spotkania dla 24 osób – uczestników oraz Zamawiającego,
- zapewnienie sali szkoleniowej dla 20 osób,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
- przeprowadzenie szkolenia metodą seminaryjną w ilości 10 godz. zegarowych, tj. w pierwszym dniu 4 godz. natomiast w drugim dniu 6 godz.

2. Termin i miejsce spotkania:

5-6 grudzień 2013r.

Miejsce: szkolenie należy zorganizować na terenie województwa lubuskiego.

3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

3.1. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z organizacją spotkania, zapewniając:

- salę wykładową winną spełniać standardy konferencyjno – szkoleniowe, zapewnienie niezbędnego sprzętu audiowizualnego: ekran, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru, komplet pisaków, sala przystosowana dla 20 - osobowej grupy uczestników biorącej udział w spotkaniu. Sala winna znajdować się w miejscu zakwaterowania.
- sala wykładowa musi być dostępna w poszczególnych dniach w godzinach:
28.11.2013r. od godz. 13.00 do godz. 19.00

29.11.2013r. od godz. 9.00 do godz. 15.00

- nocleg w pokojach dwuosobowych z łazienkami,
- całodzienne wyżywienie w trakcie spotkania, które będzie obejmowało:
 - pierwszego dnia – obiad + deser, przerwę kawową, kolację uroczystą,
 - drugiego dnia – śniadanie, obiad + deser, przerwa kawowa,

W przerwach kawowych zostaną podane napoje ciepłe, tj. kawa, herbata, mleko do kawy, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka kruche, ciasto, owoce.

Śniadanie podane będzie w formie bufetu, z m.in. dwiema ciepłymi potrawami, oraz z dodatkowymi zimnymi przystawkami. Obiad składający się z dwóch ciepłych dań z deserem. Natomiast uroczysta kolacja musi być serwowana, a menu musi składać się z trzech ciepłych dań oraz będzie urozmaicone dodatkowymi zimnymi przystawkami, a także deserem i owocami. Menu zostanie ustalone maks. na 2 dni przed zorganizowanym szkoleniem oraz zaakceptowane przez Zamawiającego.

- 3.2. W trakcie realizacji przedmiotu umowy wymagana jest obecność opiekuna procesu szkoleniowego - przedstawiciela ze strony Wykonawcy (nie jest nim trener prowadzący szkolenie).
- 3.3. Szkolenie określone w pkt 1 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia trwać będzie przez dwa dni tj. 10 godz. zegarowych wyłączając przerwy (kawowe i obiadowe) oraz musi wynikać z przedstawionego przed podpisaniem umowy i zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu i programu.
- 3.4. Do obowiązków Wykonawcy, świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie realizacja usługi zgodnie z postanowieniem umowy, w tym zapewnienie m.in.:
 - trenera z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia,
 - w trakcie trwania szkolenia zabezpieczenie warunków pracy, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3.5. Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający, który następnie dostarczy listę uczestników dla Wykonawcy.
- 3.6. Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego.
- 3.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonego szkolenia.
- 3.8. Wykonawca uwzględni w cenie oferty wszelkie koszty zawarte w projekcie umowy.

4. Harmonogram i Program szkolenia:

- 4.1. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu

szkolenia.

4.2. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu programu szkolenia.

4.3. Program i harmonogram szkolenia Wykonawca przygotowuje uwzględniając czas i godziny trwania zajęć, przerwy obiadowe i kawowe oraz zakres merytoryczny szkolenia. W sytuacji, gdy Wykonawca będzie chciał wprowadzić zmiany do programu lub harmonogramu z powodów, których nie dało się przewidzieć na etapie składania oferty, będzie mógł to uczynić, przekazując Zamawiającemu program i harmonogram celem akceptacji nie później niż na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

4.4. Proponowany szczegółowy zakres tematyczny szkolenia pn.: **Aktywna polityka społeczna w Polsce:**

- Polityka społeczna jako działalność praktyczna i dyscyplina naukowa:
 - między rozwiązywaniem problemów społecznych i urzeczywistnianiem wizji ładu społecznego,
 - tradycja polityki społecznej,
 - koncepcje obywatelskich i pracowniczych uprawnień socjalnych,
- Proces decyzyjny w polityce społecznej:
 - rola polityków,
 - urzędników i ekspertów,
 - rola administracji publicznej i organizacji pozarządowych (obywatelskich),
- Podstawowe koncepcje polityki społecznej:
 - pomiędzy państwem minimalnym i państwem opiekuńczym - czyli spór o zakres i formy interwencji państwa,
 - marginalna koncepcja polityki społecznej,
 - instytucjonalno-redystrybucyjna koncepcja polityki społecznej,
 - komunitarystyczna koncepcja polityki społecznej,
- Ustrojowe koncepcje organizacji sfery społecznej w polskich konstytucjach:
 - Konstytucja RP,
 - ustawa.

5. Materiały szkoleniowe:

5.1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe, a także harmonogram dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewni dla każdego uczestnika po jednej sztuce długopisu i brulionu piśmienniczego (min. 30 kartek A4).

5.2. Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

- omówienie wszystkich wymienionych zagadnień dot. aktywnej polityki społecznej w Polsce,
- prezentację w programie Power-Point w wersji papierowej,
- inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń.

- 5.3. Na wszystkich materiałach szkoleniowych i informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, województwa lubuskiego oraz logotypy PO KL, CRZL, UE jak również informację o sfinansowaniu szkolenia ze środków projektu systemowego „Koordynacja na rzecz aktywnej integracji”, w ramach działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 5.4. Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 5.5. 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.
- 5.6. W przypadku uwag Zamawiającego do przedłożonych projektów materiałów informacyjnych, szkoleniowych, innych Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych przedstawi poprawiony materiał do ponownej akceptacji.
- 5.7. Na wniosek Wykonawcy na materiałach szkoleniowych i informacyjnych może zostać umieszczony jego logotyp, w rozmiarze i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

6. Ewaluacja szkolenia:

- 6.1. Wykonawca opracuje ankiety ewaluacyjne uwzględniające ocenę uczestników szkolenia co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkolenia i przekaże ją Zamawiającemu do akceptacji na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 6.2. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona ewaluacji w oparciu o ankiety wypełnione przez uczestników.
- 6.3. Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje i opracuje w formie tabelarycznej i opisowej, a wyniki dołączy do raportu końcowego z realizacji zamówienia.

7. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia:

- 7.1. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający wraz z Wykonawcą wręczą uczestnikom „Zaświadczenie” potwierdzające udział w szkoleniu, przygotowane przez Zamawiającego.
- 7.2. Na wniosek Wykonawcy na Zaświadczeniach może zostać umieszczony jego logotyp, w rozmiarze i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

8. Raportowanie:

- 8.1. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu raport końcowy.

8.2. Raport końcowy będzie zawierał:

- opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym umową;
- opis merytoryczny przeprowadzonego szkolenia;
- materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 5.1. (po jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na CD-ROM);
- wypełnione ankiety ewaluacyjne;
- opis kwalifikacji i doświadczenia trenera;
- harmonogram i program szkolenia
- analizę wyników ankiety ewaluacyjnej tj. w formie tabelarycznej i opisowej.

8.3. Raport końcowy zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia przedmiotu umowy, w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w jednym egzemplarzu wersji elektronicznej na CD-ROM.

8.4. Na raportach Wykonawca umieści logotypy: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, województwo lubuskie logotypy PO KL, CRZL, UE jak również informację o sfinansowaniu szkolenia ze środków projektu systemowego „Koordynacja na rzecz aktywnej integracji”, w ramach działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

8.5. Na wniosek Wykonawcy, na raportach może zostać umieszczony jego logotyp, w rozmiarze i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. +48 68/323 18 80, fax: +48 68/352 39 54, NIP: 973-100-92-10, REGON: 081048430