

Opis przedmiotu zamówienia

Cześć nr 2

1.Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja 1 (jednego) dwudniowego szkolenia pt. „Budowanie autorytetu pracownika pomocy społecznej” dla 50 osób.

2.Cel szkolenia

Szkolenie to służyć ma budowaniu autorytetu pracowników pomocy społecznej a także służyć ich rozwojowi osobistemu.

3.Odbiorcy szkolenia

3.1.Odbiorcami szkoleń są pracownicy zatrudnieni w instytucjach pomocy i integracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników socjalnych.

3.2.Łączna liczba uczestników: 50 osób.

4.Zakres merytoryczny szkolenia

4.1.definicja autorytetu, rodzaje i źródła,

4.2.diagnoza własnego potencjału,

4.3.budowanie zaufania a stawianie granic,

4.4.szacunek i empatia we wzajemnych relacjach,

4.5.wzmacnianie pozycji pracownika socjalnego, system motywacji,

4.6.określenie mapy czynników warunkujących sukces w rozwoju osobistym i budowaniu autorytetu,

4.7.role pracowników socjalnych (informatorem, doradcą, terapeutą, mediator, urzędnik) a marginalizacja ich dokonań i poczucie osamotnienia,

4.8.nieprzychylność mediów, zły PR.

5. Wymagania dotyczące trenera

5.1.Wykonawca zapewni minimum jednego trenerów do prowadzenia szkolenia w wymiarze 14 godzin dydaktycznych każdy.

5.2.Trener musi posiadać wiedzę, doświadczenie i umiejętności w prowadzeniu szkoleń, odpowiadających powyżej wykazanemu zakresowi merytorycznemu.

5.3.Trener musi posiadać wykształcenie wyższe.

5.4.Trener musi posiadać co najmniej 50 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego w którym

wykładowca został wykazany do wykonania zamówienia dla kadr pomocy i integracji społecznej, zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.

5.5. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określone zostały powyżej.

6. Przygotowanie merytoryczne szkolenia

6.1. Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie ramowych założeń programu szkolenia określonych w punkcie 4 OPZ. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia, który zawierał będzie datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć, przerw kawowych (15 minut), przerw obiadowych (45 minut), lokalizacji szkolenia.

6.2. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.

6.3. Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.

6.4. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następujących 2 dni roboczych.

6.5. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe (minimum 10 stron A4) które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.). Na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona materiałów szkoleniowych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy.

6.6. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie prezentacji multimedialnej/ych do wyświetlenia podczas szkolenia (minimum 5 slajdów) dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców. Na pierwszym slajdzie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy.

6.7. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia według wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Warunkiem otrzymania zaświadczenia

jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

6.8. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych uwzględniających ocenę uczestników szkolenia jakości oraz zakresu merytorycznego szkolenia,
- b) zdiagnozowania dalszych potrzeb osób uczestniczących w szkoleniach,
- c) przygotowania raportu z przeprowadzonej ewaluacji.

Raport powinien zawierać:

- a) program szkolenia stanowiący podstawę do przeprowadzenia warsztatów,
- b) opis działań zrealizowanych przez wykonawcę,
- c) opis merytoryczny przeprowadzonych szkoleń,
- d) wykaz kadry wraz z opisem kwalifikacji,
- e) analizę wyników ankiet ewaluacyjnych tj.: całościowe podsumowanie ankiet w formie tabelarycznej i opisowej oraz zilustrowanie graficzne,
- f) analiza dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkoleń.

Załącznikami do sporządzonego raportu będą:

- a) wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne,
- b) opracowany materiał zawierający tzw. FAQ wraz z odpowiedziami.

6.9. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport, o którym mowa w pkt. 6.8. w ciągu 6 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

6.10. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety nie później niż na 6 dni roboczych przed terminem szkolenia.

6.11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

6.12. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przekazania.

6.13. Wykonawca prowadzi i będzie listy obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, zaświadczeń oraz listę osób które korzystały z noclegu. Listy muszą zawierać: nazwę szkolenia, miejsce jego przeprowadzenia, datę jego realizacji, imię i nazwisko trenera, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika.

6.14. Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie wykładowej oraz z uwzględnieniem różnorodnych metod i technik dydaktycznych z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, w szczególności w formie aktywizującej. Część wykładowa powinna być przeprowadzona w formie prezentacji multimedialnej. Wskazane byłyby przykłady dobrych praktyk.

6.15. Wykonawca dokumentuje szkolenie poprzez wykonanie minimum 5 fotografii z różnych

etapów szkolenia.

7.Zakres organizacyjny zamówienia.

7.1.Termin realizacji

7.1.1.Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany najpóźniej do dnia 30.09.2019 r.

7.1.2.Szkolenie należy zrealizować w wymiarze 14 godzin dydaktycznych (630 minut), nie wliczając przerw. Jedna godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.

7.1.3.Szkolenie odbędzie się w dni robocze od poniedziałku do piątku.

7.1.4.W terminie 3 dni od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminów organizacji szkolenia i propozycję miejsca, gdzie odbędą się szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

7.1.5.Za rekrutację osób na szkoleniu odpowiada Zamawiający.

7.1.6.Zamawiający prześle imienną listę uczestników szkolenia w terminie do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia.

7.2.Miejsce realizacji szkolenia

7.2.1.Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe szkolenie w hotelu znajdującym się poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawa w miejscowości oddalonej od siedziby Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa, maksymalnie o 60 km w linii prostej. Zamawiający dokona pomiaru odległości korzystając z ogólnodostępnych narzędzi np. odlegosci.info, google maps, mapa.szukacz.pl lub podobnych. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do/z miejsca szkolenia samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru i akceptacji 3 obiekty.

Standard obiektu:

a) Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń nocleg w hotelu o min. standardzie 3 gwiazdkowym¹, który posiada własną przestrzeń zieloną, w pokojach jedno- lub dwuosobowych wyposażonych w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej. Pokoje dla wszystkich uczestników powinny znajdować się w tym samym obiekcie.

b) Wykonawca zapewni wykonanie usługi hotelarskiej i restauracyjnej w jednym obiekcie. Obiekt powinien posiadać własne zaplecze gastronomiczne dostępne do indywidualnego korzystania dla uczestników.

¹ Przez standard oznaczony w gwiazdkach Zamawiający rozumie kategorię obiektu hotelowego określoną przez marszałka województwa właściwego dla miejsca położenia obiektu hotelowego w drodze decyzji administracyjnej, wydanej na podstawie przepisów o usługach turystycznych.

c) Wykonawca zapewni uczestnikom nocleg w hotelu, w którym znajduje się winda, tak by osoby z niepełnosprawnościami mogły swobodnie poruszać się po obiekcie.

7.2.2. Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.

7.2.3. Wielkość sali musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

7.2.4. Sala wykładowa musi być wyposażona w komputer stacjonarny lub laptop podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji, flipchart, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia.

7.2.5. Nagłośnienie sali szkoleniowej musi być dostosowane do liczby uczestników szkolenia.

7.2.6. Sala szkoleniowa musi posiadać oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz zaciemnienie na czas użytkowania projektora. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.).

7.2.7. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania.

7.2.8. Sala powinna mieć dogodny dostęp do zaplecza sanitarnego oraz być wyposażona w sprawną instalację klimatyzacji/ogrzewania dostosowaną do liczby osób (50 osób).

7.2.9. Położenie sali szkoleniowej oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób niepełnosprawnych.

7.2.10. Sala szkoleniowa musi być oznakowana zgodnie ze wzorem oznakowania przekazanym przez Zamawiającego.

8. Wyżywienie i serwis kawowy

8.1. Wykonawca zapewnia całodzienny serwis kawowy (dwa dni szkoleniowe) oraz śniadanie (drugiego dnia szkolenia), obiad (2 dni szkolenia) i kolację (pierwszego dnia szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia.

8.2. Wykonawca zapewnia miejsce na serwis kawowy w bezpośrednim sąsiedztwie sali, ewentualnie w pomieszczeniu, z zachowaniem dogodnych warunków pracy w grupie.

8.3. Serwis kawowy polega na zapewnieniu każdemu uczestnikowi, każdego dnia szkolenia (dwóch) przerw kawowych z nieograniczonym dostępem do kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty kopertowanej (minimum trzy rodzaje do wyboru: czarna, zielona, owocowa), cukru, cytryny, mleka (co najmniej 2% tłuszczu), wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%, kruchych ciasteczek w co najmniej 5 rodzajach (min. 150 g/osobę, słonych paluszków, krakersów, świeżych owoców, serwisu gastronomicznego (przygotowania, sprzątania, zastawy ceramicznej).

8.4. Wykonawca zapewnia salę do podawania posiłków znajdującą się pod tym samym adresem, co sala szkoleniowa.

8.5.Śniadanie według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie bufetu/szwedzkiego stołu.

8.6.Obiady w formie zasiadanej lub szwedzkiego stołu.

W skład obiadu musi wejść:

-zupa (w ilości co najmniej 300ml na osobę),

-danie główne: potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę).

-jeden dodatek (150-200 g na osobę) do wyboru spośród ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu,

-zestaw surówek,

-kompot/napój i woda mineralna,

-deser w postaci ciasta.

Posiłki należy przewidzieć również w formie wegetariańskiej. W zależności od uzyskanych w rekrutacji zapotrzebowań, Zamawiający przekaże Wykonawcy informację ile osób korzystało będzie z posiłku wegetariańskiego.

8.7.Kolacja w formie grilla na zewnątrz (realizacja uzależniona będzie od warunków atmosferycznych), ewentualnie - w razie niepogody - przygotowana według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie.

8.8.W zakresie wyżywienia, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia terminowego przygotowania posiłków, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu) przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

8.9.Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenera oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia.

9.Nocleg

9.1.Wykonawca zapewni maksymalnie 50 uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych z łazienkami. Dodatkowo Wykonawca zapewnia pokój dla przedstawiciela MCPS wkalkulowany w koszt szkolenia.

9.2.Pokoje muszą znajdować się na terenie hotelu w którym odbywać się będzie szkolenie.

9.3.Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z noclegu może zostać zmniejszona w zależności od zgłaszanego podczas rekrutacji zapotrzebowania i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

9.4.Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

10.Transport

10.1.Wykonawca zapewnia transport maksymalnie 50 uczestników szkolenia

i 1 przedstawiciela MCPS pierwszego dnia szkolenia spod Pałacu Kultury i Nauki od strony Al. Jerozolimskich przy kinie Kinoteka do hotelu a drugiego dnia szkolenia z hotelu do Dworca Centralnego w Warszawie.

10.2.Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z transportu może zostać zmniejszona, w zależności od zgłaszanego podczas rekrutacji zapotrzebowania i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

10.3.Środek transportu (bus lub autobus) musi nie być starszy niż 10 lat, pojazd wyposażony w sprawnie działające podgrzewanie/klimatyzację, pojazd z ważną polisą ubezpieczeniową oraz przeglądem technicznym.

10.4.Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego).

11.Ubezpieczenie uczestników szkolenia

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwale inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

12.Współpraca z Zamawiającym.

12.1.Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych).

12.2.Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji usługi,
- b) informowania Zamawiającego o napotkanych problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy.
- c) zapewnienia jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Wspomniany pracownik będzie obecny w miejscu organizacji szkolenia do dyspozycji uczestników szkolenia w sprawach techniczno-organizacyjnych – przez cały czas trwania szkolenia.
- d) zapewnienia w ramach realizacji zamówienia dla jednego nadzorującego szkolenie przedstawiciela Zamawiającego: wyżywienia, miejsca szkoleniowego, miejsca noclegowego i materiałów szkoleniowych.