

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
200.000 EURO
NA**

**„Organizacja zadań szkoleniowych w ramach projektu
systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn.
„Profesjonalne kadry - lepsze jutro II ”**



SZCZECIN 2013

Spis Treści

Rozdział I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Rozdział V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.

Rozdział VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Rozdział VII. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania.

Rozdział IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

Rozdział X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Rozdział XI. Wymagania dotyczące wadium.

Rozdział XII. Termin związania ofertą.

Rozdział XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

Rozdział XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Rozdział XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

Rozdział XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Rozdział XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Rozdział XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XX. Wzór umowy.

Rozdział XXI. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy.

Rozdział XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Rozdział XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

Rozdział XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział XXV. Wykaz załączników do SIWZ.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.66.2013.JD

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 184 (120)

Fax: 0 914 467 185

NIP: 851-28-71-498

REGON: 811683876

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

www.bip.wzp.pl

Adres do korespondencji:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Piłsudskiego 40 – 42 (pokój 343)

70-421 Szczecin

Tel.: 0 914 467 169 (120)

Fax: 0 914 467 185

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 5, art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami – dalej: „ustawa PZP”) oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z programu: Program Operacyjny Kapitał Ludzki: 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 „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”. Wydatek realizowany będzie ze środków dotacji celowej w podziale na: 85 % - środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 15 % - środki pochodzące z budżetu państwa.
5. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości 177.000,00 zł brutto, w tym:
 - na część I 65.400,00 zł brutto;
 - na część II: 37.200,00 zł brutto;
 - na część III: 37.200,00 zł brutto;
 - na część IV: 37.200,00 zł brutto.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II” szczegółowo opisanych w załączniku nr 6 do SIWZ.
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV): 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, bądź wszystkie części przedmiotu zamówienia.
3. Opis części zamówienia:
Część I - Szkolenie „Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej”,
Część II – Szkolenie dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej",
Część III - Szkolenie "Praca socjalna a potencjał klienta pomocy społecznej",
Część IV - Warsztaty dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Animacja społeczna".
4. Szczegółowy opis poszczególnych części zamówienia znajduje się w załączniku nr 6 do SIWZ.

V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Termin wykonania zamówienia: **najwcześniej od dnia 10 lutego 2014 r do dnia 14 listopada 2014 r.**, w tym:
 - dla części I – najwcześniej od dnia 1 kwietnia 2014 r. do dnia 13 czerwca 2014 r.;
 - dla części II – najwcześniej od dnia 10 lutego 2014 r. do dnia 14 marca 2014 r.;
 - dla części III - od dnia 1 września 2014 r. do dnia 14 października 2014 r.;
 - dla części IV – od dnia 15 października 2014 r. do dnia 14 listopada 2014 r.

VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania:

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawca ubiegający się o realizację **części I zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia tj.:

minimum jeden trener posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie.
- b) doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 100 godzin szkoleniowych z tematyki Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2013 poz. 135) w okresie od ogłoszenia tej ustawy, tj. od dnia 21 lipca 2011 r.
Głównym tematem każdego ze szkoleń musi być ww. ustawa.

Wykonawca ubiegający się o realizację **części II zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum dwoma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:

a) minimum jeden trener:

- o wykształceniu wyższym magisterskim;
- posiadający, co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji pomocy i integracji społecznej (rozumianej zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym);
- posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej – w jednostkach pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć jednostek pomocy i integracji społecznej). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

b) minimum jeden trener:

- wykształceniu wyższym magisterskim;
- posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 200 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Wykonawca ubiegający się o realizację **części III zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia tj.:

minimum jeden trener posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie.
- b) ukończone szkolenie w zakresie metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach (głównym tematem ukończonego szkolenia musi być wskazana tematyka).

- c) doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 szkoleń w zakresie stosowania metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach w pracy socjalnej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka).

Wykonawca ubiegający się o realizację **części IV zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum dwoma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:

a) minimum jeden trener: o wykształceniu wyższym magisterskim oraz posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

b) minimum jeden trener:

- o wykształceniu wyższym magisterskim;
- posiadający, co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji będącej w strukturze administracji samorządowej (np. ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, dom kultury, szkoła ponadgimnazjalna);
- posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Dla spełnienia warunków udziału w poszczególnych częściach muszą być wskazane różne osoby.

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. **Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.**
3. W postępowaniu wzięć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty – dokumentach i oświadczeniach.
- IX. **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz**

wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz potwierdzenie, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP, Zamawiający żąda listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.), a dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej mającego moc zaświadczenia o wpisie w CEIDG na podstawie art. 38 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.).
5. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 3 należy przedstawić informacje o osobach, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca na formularzu p.n.: „Wykaz osób” - załącznik nr 5 do SIWZ.
Informacja musi zawierać w szczególności dane na temat kwalifikacji wskazanych osób, ich wykształcenia oraz wskazanie podstawy dysponowania tymi osobami.
6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy rozporządzenia¹, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym

¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

- organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
9. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
 10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2, 3 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 7 i 8 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
 11. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 12. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 13. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
 14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Wyjątkiem w tym zakresie jest dokument pełnomocnictwa oraz oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP. Dla obydwu dokumentów wymaga się zachowania formy pisemnej.
 15. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
 16. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
 17. **Dodatkowe dokumenty, jakie muszą być złożone wraz z ofertą:**

Dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ.

- X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:**
1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie (zamowienia.publiczne@wzp.pl).
 2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
 3. Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
 4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
 5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego
 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
 8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
 9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
 - w zakresie proceduralnym: Joanna Dudka
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 169,
 - w zakresie merytorycznym: Stefan Kujawski
ul. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin, tel.: 091 42 53 636

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wnieścia wadium w wysokości 4.600,00 zł (słownie: czterech tysięcy sześciuset złotych 00/100) w tym:
 - na część I: 2.000,00 zł (dwóch tysięcy złotych 00/100);
 - na część II: 800,00 zł (ośmiuset złotych 00/100);
 - na część III: 800,00 zł (ośmiuset złotych 00/100);
 - na część IV: 1.000,00 zł (jednego tysiąca złotych 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).
3. **UWAGA!** W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, **przykładowo:** „wadium w przetargu nieograniczonym nr **WOiRZL.II.272.66.2013.JD**”, „wadium w przetargu na „Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”, itp.
4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: **PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.**
10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
12. Dokument wnieścia wadium musi być załączony do oferty.

13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że Wykonawca udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium
 - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a
 - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
 - 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

XII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.
5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój 343) z następującym dopiskiem: „Oferta w przetargu na organizację zadań szkoleniowych w

ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II” z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem 7 STYCZNIA 2014 r., godz. 12:30”.

6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
8. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
11. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).
12. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
13. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
15. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
16. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 7 STYCZNIA 2014 r. do godziny 12:00 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343). Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do wskazanego pokoju.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (7 STYCZNIA 2014 r.) o godzinie 12:30 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaze na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium cena 100%.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1 do SIWZ.
3. W ofercie cenowej (załącznik nr 1 do SIWZ) Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto każdej z części zamówienia wraz z proponowanym miejscem realizacji poszczególnych szkoleń
4. Podstawę do wyliczenia ceny za realizację zamówienia stanowi załącznik 1a do SIWZ, tj. Szczegółowa kalkulacja cenowa. Na etapie składania oferty cenowej Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia załącznika nr 1a do SIWZ, tj. Szczegółowa kalkulacja cenowa - **dokument stanowi załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja będzie przedkładana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia.**
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
8. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty dostawy, przemieszczenia do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, dokonania odbiorów, gwarancji, wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT) oraz podatek akcyzowy.
9. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie: kryterium **ceny – 100%**. Porównanie ofert w ramach stosowanego kryterium nastąpi odrębnie dla każdej części.
2. W kryterium „cena – 100%”, ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{Wartość najniższa brutto}}{\text{Wartość badana brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

W kryterium cena 100% oferta wykonawcy może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając ofertę dodatkową nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację cenową - załącznik nr 1a do SIWZ (Dokument stanowi załącznik do umowy). Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
3. Szczegółowa kalkulacja cenowa nie może odbiegać od łącznej kwoty zaoferowanej za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. Wzór umowy: (dla części I, II, III oraz IV)

UMOWA NR

zawarta w dniu roku w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

- 1) Województwa Zachodniopomorskiego
- 2) Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

NIP:.....

Reprezentowaną/y przez

zwaną/y dalej Wykonawcą

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 200 000 euro, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 ze zm.), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa realizacja zadania szkoleniowego pn.:.....
2. Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa załącznik nr ... do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. opis przedmiotu zamówienia (w zakresie dotyczącym realizacji

ww. zadania szkoleniowego – cz.), oraz oferta Wykonawcy (załącznik nr ... do SIWZ – Oferta cenowa), stanowiące integralną część niniejszej umowy.

3. Przedmiot umowy zostanie wykonany w następujących terminach:
 - 1) Grupa I: 2014 r.
 - 2) Grupa II: 2014 r.
 - 3) Grupa III: 2014 r.
 - 4) Grupa IV: 2014 r.*
 - 5) Grupa V: 2014 r.*
 - 6) Grupa VI: 2014 r.*

** niepotrzebne skreślić*
4. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
5. Planowana liczba uczestników szkolenia w każdym terminie określonym w § 1 ust. 3 wynosi:
6. Zamawiający każdorazowo przekaze Wykonawcy listę uczestników każdego szkolenia (w tym listę osób korzystających z noclegów/zakwaterowania), nie później niż trzy dni przed terminem jego rozpoczęcia wskazanym w ust 3.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania szkolenia w poszczególnych terminach wskazanych w ust 3, na które w trakcie prowadzenia rekrutacji zgłosi się mniej, niż 50% planowanej liczby uczestników określonej w ust. 5, o czym poinformuje wykonawcę najpóźniej na 4 dni przed terminem rozpoczęcia danego szkolenia, określonym w ust 3.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi kadry wskazanej w ofercie. Zmiana prowadzącego lub wprowadzenie nowego prowadzącego szkolenie jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji zaistnienia przeszkody niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć (np. w przypadku śmierci osoby wskazanej w ofercie, choroby tej osoby lub w przypadku wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę). Nowo wskazana osoba musi posiadać kwalifikacje wymagane przez Zamawiającego i określone w rozdziale SIWZ. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowego prowadzącego. W szczególności Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie wskazanego w ofercie trenera o przyczynach uniemożliwiających mu prowadzenie szkolenia w danym terminie. Każdorazowa zmiana osoby prowadzącej szkolenie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana prowadzącego nie stanowi zmiany umowy.
9. Przeprowadzenie szkolenia przez osobę, która nie była wskazana w ofercie Wykonawcy i/lub nie została zaakceptowana przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje kary umowne przewidziane w § 6 ust 1.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi miejsca organizacji szkolenia wskazanego w ofercie. Zmiana miejsca szkolenia jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć przeszkody, a nowe miejsce szkolenia musi posiadać co najmniej ten sam standard jak w ofercie. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowe miejsce organizacji szkolenia. W przypadku zamiaru zmiany miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, wskazując nowe miejsce, najpóźniej na 12 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana miejsca szkolenia wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana miejsca szkolenia nie stanowi zmiany umowy.
11. Przeprowadzenie szkolenia w miejscu, które nie było wskazane w ofercie Wykonawcy lub nie zostało zaakceptowane przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje karę umowną przewidzianą w § 6 ust 1 pkt 2 lit. b).
12. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem (spełniającą wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia).
13. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wyżywienia dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).
14. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia w pokojach 2 osobowych zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4). W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej umieszczenie osób w pokoju dwuosobowym z uwagi np. na nieparzystą liczbę kobiet i mężczyzn, Wykonawca umieści te osoby w osobnych pokojach jednoosobowych.

15. Strony ustalają, że dla potrzeb rozliczenia niniejszej umowy poszczególne doby hotelowe będą liczone przy założeniu, że pierwsza z nich zaczyna się od godziny 9 w dniu rozpoczęcia szkolenia, zaś ostatnia kończy się po godzinie 15 w dniu zakończenia szkolenia a cena jednostkowa noclegu wskazana przez Wykonawcę obowiązuje w odniesieniu do wszystkich sytuacji wskazanych w ust. 14 niniejszego paragrafu.
16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi administracyjnej szkolenia w zakresie określonym w opisie przedmiotu zamówienia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia pomieszczeń, w których będzie realizowane zadanie określone w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, przy użyciu materiałów promocyjnych przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, każdorazowo najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia:
 - 1) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników szkolenia (w formie papierowej lub elektronicznej);
 - 2) prezentację multimedialną, która będzie prezentowana podczas szkolenia w formie elektronicznej (w pliku Microsoft Power Point).W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów w przewidzianym terminie Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2, lit. a) umowy.
3. Wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje przygotowywane przez Wykonawcę muszą być oznaczone zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (www.kapitalludzki.gov.pl).
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjnej, którą otrzyma od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić (na prośbę Zamawiającego) i przekazać uczestnikom szkolenia ww. ankietę. Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie wszystkich wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet.
5. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia (po realizacji szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej) raportu z analiz ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników (zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia).
6. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania podpisów od uczestników szkoleń na listach obecności, listach osób korzystających z noclegów, listach odbioru materiałów szkoleniowych i innych listach wskazanych przez Zamawiającego, które będą stanowić potwierdzenie ilości zrealizowanych jednostkowych usług (wg cen wskazanych w § 3 ust. 2).
7. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdań z realizacji poszczególnych szkoleń (indywidualnie ze szkoleń zrealizowanych dla poszczególnych grup szkoleniowych), wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt dostarczyć Zamawiającemu komplet oryginalnej dokumentacji z realizacji poszczególnych szkoleń, o której mowa w ust. 4-7, każdorazowo najpóźniej 5 dnia roboczego po ich przeprowadzeniu, pod rygorem zapłaty kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a) umowy.

§ 3

1. Maksymalna wartość umowy, stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy, wynosi: zł brutto, (słownie:zł brutto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie ceny jednostkowe wskazane w szczegółowej kalkulacji cenowej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy. W ww. szczegółowej kalkulacji cenowej wskazane zostały maksymalne ilości zamawianych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy.
3. Kwota wynagrodzenia należna Wykonawcy, określona w ust. 1, uzależniona jest od rzeczywistej liczby zrealizowanych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy (potwierdzonej kompletem oryginalnej dokumentacji o której mowa w § 2 ust. 4-7 i protokołem zdawczo odbiorczym o którym mowa w ust. 5 pkt 2).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób (w tym mniejszej liczby osób korzystających z noclegów/zakwaterowania, śniadań i kolacji) niż wskazana w opisie przedmiotu zamówienia i § 1 ust. 5.

5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie na podstawie jednej faktury VAT, która zostanie wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu całości przedmiotu umowy. Warunkami wystawienia faktury przez Wykonawcę są:
 - 1) dostarczenie przez Wykonawcę kompletu oryginalnej dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 4-7;
 - 2) uprzednie dokonanie odbioru całości przedmiotu umowy stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli stron umowy z adnotacją: „bez zastrzeżeń” lub zwrotem równoważnym. Osobami upoważnionymi (każda samodzielnie) do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są:
 - a) dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
 - b) zastępca dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
6. Zamawiający wymaga wyszczególnienia na fakturze VAT jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, zgodnych z ofertą Wykonawcy i załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy. Wyszczególnienie może mieć charakter kalkulacji cenowej dołączonej do faktury w formie załącznika, na której będą wyszczególnione wszystkie zamawiane usługi.
7. Wynagrodzenie należne Wykonawcy, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Dane Zamawiającego niezbędne do wystawienia faktury VAT: Województwo Zachodniopomorskie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP: 851-28-71-498.

§ 4

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją umowy jest p. Stefan Kujawski tel. (091) 42 53 636, e-mail: skujawski@wzp.pl lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest nr tel. (0....), e-mail:

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawowania kontroli realizacji przez Wykonawcę usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, także w miejscu realizacji zadania.

§ 6

1. W wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zamawiający ma prawo:
 - 1) odstąpić od umowy w całości i w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
 - a) za niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 2 ust. 2 lub w § 2 ust. 8 w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
 - b) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, stwierdzone stosownym protokołem, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1.
 - c) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia należnego za realizację tej części umowy, od której wykonania Wykonawca odstąpił, wyliczonego na podstawie załącznika nr 4 do umowy.
2. Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się zarówno niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 1 ust. 3 pkt 1-..., jak również realizację usług niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ, ofertą Wykonawcy, niezgodnie z zapisami niniejszej umowy i przepisami prawa.
3. Wykonawca oświadcza, iż upoważnia Zamawiającego do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego.

4. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy oraz wszelkie oświadczenia składane przez strony wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści przepisu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następującym zakresie:
 - 1) zmian będących następstwem sukcesji uniwersalnej albo przejęcia z mocy prawa pełni praw i obowiązków dotyczących którejkolwiek ze stron;
 - 2) zmian danych stron ujawnionych w rejestrach publicznych;
 - 3) wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy;
 - 4) terminów realizacji przedmiotu umowy określonych w § 1 ust 3 w następujących przypadkach:
 - a) przedłużających się czynności prowadzących do wyboru oferty najkorzystniejszej w przedmiotowym postępowaniu;
 - b) trudności ze zrekrutowaniem min. 50% planowanej liczby uczestników szkolenia określonej w § 1 ust. 5;
 - c) wystąpienia okoliczności obiektywnych, niezależnych od woli stron umowy (tj. zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych i niemożliwych do zapobieżenia) skutkujących potrzebą zmiany terminów realizacji przedmiotu umowy.
 - 5) zmiany podatku VAT w przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot niniejszej umowy
— w przypadku wystąpienia powyższej okoliczności obie strony zobowiązują się do odpowiedniej zmiany umowy w tym zakresie;
 - 6) zmian sposobu wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę wynikających ze zmiany stanu prawnego w zakresie dotyczącym realizowanej umowy,
 - 7) zmian mających na celu usprawnienie realizacji wzajemnych zobowiązań stron wynikających z postanowień niniejszej umowy i nieskutkujących zmianą treści oferty złożonej przez Wykonawcę.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć, w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 8

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia jej zawarcia do dnia 2014 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie, stosuje się przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).

§ 9

1. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. Termin na polubowne rozstrzygnięcie sporu wynosi 30 (słownie: trzydzieści) dni od daty zgłoszenia sporu przez stronę.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej wszelkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu z uwagi na siedzibę Zamawiającego.

§ 10

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Załącznik nr ... do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia (w zakresie dotyczącym cz.),
- 2) Załącznik nr ... do SIWZ Oferta cenowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Szczegółowy harmonogram realizacji zadania,
- 4) Załącznik nr ... do SIWZ - szczegółowa kalkulacja cenowa.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

XXI. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy.

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje konieczność korzystania z usług podwykonawców, zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorze umowy.
4. Dodatkowo Zamawiający przewiduje możliwość zmiany miejsca odbywania zajęć oraz miejsca noclegów (jeśli są różne) wskazanych w ofercie. Zmiana tych miejsc w trakcie realizacji umowy będzie dopuszczalna wyłącznie w sytuacji niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć przeszkody, a nowe miejsce musi posiadać co najmniej ten sam standard jak w ofercie. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany będzie pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowe miejsce. Zmiana miejsca szkolenia i/lub zakwaterowania będzie wymagała pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy.

XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:





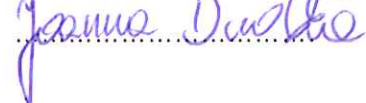
Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Oferta cenowa – załącznik nr 1.
2. Szczegółowa kalkulacja cenowa – załącznik nr 1a (Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja jest wymagana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia).
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
4. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - załącznik nr 3.

5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4.
6. Wykaz osób – załącznik nr 5.
7. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 6.
8. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy prawo zamówień publicznych – załącznik nr 7.

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

Funkcja w Komisji Przetargowej:	Imię i Nazwisko:	Podpis:
Przewodniczący Komisji:	Marzena Kareńska	
Członek:	Agnieszka Lisicka	
Członek:	Stefan Kujawski	
Członek:	Stanisław Kalamaga	
Członek: Sekretarz Komisji	Joanna Dudka	

Akceptuję:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Zastępcą Dyrektora Wydziału
i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Bartłomiej Kardas

Bartłomiej Kardas

Zatwierdzam:


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Olgierd Geblewicz
(Kierownik Zamawiającego)

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

NIP:.....

REGON:.....

Nr rachunku bankowego:.....

.....

Nr telefonu:.....

Nr faksu:.....

E-mail:.....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówienia publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”**.

My niżej podpisani:

.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy¹:
 - 1) wykonanie Części I przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł (słownie:.....).

¹ Wykonawca wypełnia tylko ten punkt lub punkty, które odpowiadają nr części, na jaką/jakie składa ofertę/ty.

- 2) wykonanie Części II przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł
(słownie:.....).
- 3) wykonanie Części III przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł
(słownie:.....).
- 4) wykonanie Części IV przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł
(słownie:.....).

4. Przedmiot zamówienia wykonamy według wymagań określonych w SIWZ oraz w następujących miejscach²:

Część I. Szkolenie "Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej".

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	
Grupa IV	
Grupa V	
Grupa VI	

Część II. Szkolenie dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej".

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	

² Zgodnie z SIWZ wymaga się by usługa była świadczona w hotelu min. trzy gwiazdkowym (hotel, który aktualnie jest zaszerogowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zaszerogowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. Hotel musi spełniać szczegółowe wymagania wskazane w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza by w ramach poszczególnych części w odniesieniu do każdej z grup szkoleniowych / każdego szkolenia, miejsce realizacji zadania było różne.

Część III. Szkolenie "Praca socjalna a potencjał klienta pomocy społecznej".

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	

Część IV. Warsztaty dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Animacja społeczna".

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/przy udziale podwykonawców³:

7. Podwykonawcy będą wykonywać następujący zakres prac wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:

.....

8. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:
(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

10. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:

1. tel..... fax.....

2. tel..... fax.....

10. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

³ Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zrealizuje zamówienie samodzielnie.
 UWAGA: Za usługę realizowaną w formie podwykonawstwa Zamawiający uznaje w szczególności usługę hotelowo-gastronomiczną świadczoną przez hotel wskazany, jako miejsce przeprowadzania szkoleń

h

Sten

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.,

2.,

3.,

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

ln

alt

Szczegółowa kalkulacja cenowa

Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
Kalkulacja będzie przeprowadzana tylko i wyłącznie przez Wykonawców wybranych
do realizacji poszczególnych części przedmiotu zamówienia

Część I. Szkolenie „Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej”.

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	6 x 15 os. x 6 grup	
2.	Śniadanie		szt.	2 x 15 os. x 6 grup	
3.	Obiad		szt.	3 x 15 os. x 6 grup	
4.	Kolacja		szt.	2 x 15 os. x 6 grup	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doba hotelowa	2 x 15 os. x 6 grup	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	15 os. x 6 grup	
7.	Usługa trenerska*		godzina	22 x 6 grup	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem*		dzień	3 x 6 grup	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	6 grup	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 50% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

Część II. Szkolenie dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej".

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	4 x 20 os. x 3 grupy	
2.	Śniadanie		szt.	1 x 20 os. x 3 grupy	
3.	Obiad		szt.	2 x 20 os. x 3 grupy	
4.	Kolacja		szt.	1 x 20 os. x 3 grupy	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doba hotelowa	1 x 20 os. x 3 grupy	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	20 os. x 3 grupy	
7.	Usługa trenerska (dwóch trenerów)*		godzina	15 x 3 grupy	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem*		dzień	2 x 3 grupy	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	3 grupy	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 55% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

Część III. Szkolenie "Praca socjalna a potencjał klienta pomocy społecznej".

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	4 x 20 os. x 3 grupy	
2.	Śniadanie		szt.	1 x 20 os. x 3 grupy.	
3.	Obiad		szt.	2 x 20 os. x 3 grupy	
4.	Kolacja		szt.	1 x 20 os. x 3 grupy	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doba hotelowa	1 x 20 os. x 3 grupy	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	20 os. x 3 grupy	
7.	Usługa trenerska*		godzina	15 x 3 grupy	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem*		dzień	2 x 3 grupy	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	3 grupy	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 50% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

h

Ston

**Część IV. Warsztaty dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej
"Animacja społeczna"**

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	6 x 15 os. x 3 grupy	
2.	Śniadanie		szt.	2 x 15 os. x 3 grupy	
3.	Obiad		szt.	3 x 15 os. x 3 grupy	
4.	Kolacja		szt.	2 x 15 os. x 3 grupy	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doba hotelowa	2 x 15 os. x 3 grupy	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	15 os. x 3 grupy	
7.	Usługa trenerska (dwóch trenerów)*		godzina	22 x 3 grupy	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem*		dzień	3 x 3 grupy	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	3 grupy	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 55% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie wykonawcy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze. zm.).

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ¹.**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. dalej: ustawa PZP):

1. **Składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		
.....		

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. **Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ Należy wypełnić pkt 1 albo pkt 2

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dla potrzeb oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu (Rozdział VIII pkt 1.3) SIWZ)	Pieczęć Wykonawcy
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na:

„Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. Profesjonalne kadry - lepsze jutro II” oświadczamy, że dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Część I

Lp.	Imię i Nazwisko ¹	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych z tematyki ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U. 2013 poz. 135)
1.					

¹ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

² Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

³ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

⁴ Wskazana osoba musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 100 godzin szkoleniowych z tematyki Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U. 2013 poz. 135) w okresie od ogłoszenia tej ustawy, tj. od dnia 21 lipca 2011 r. Głównym tematem każdego ze szkoleń musi być ww. ustawa.

2.				
3.				
4.				
5.				

Część II

a) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII, pkt 1.3, część II zamówienia, lit. a) SIWZ

Imię i Nazwisko ⁵	
Podstawa dysponowania osobą ⁶	
Wykształcenie ⁷	
Doświadczenie osoby – staż pracy ⁸	Nazwa zakładu pracy (wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego)
	Okres zatrudnienia od (m-c/rok) do (m-c/rok)
	1. 2. 3.

⁵ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

⁶ Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

⁷ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

⁸ Wskazana osoba musi posiadać co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji pomocy i integracji społecznej (rozumianej zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 – Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym);

Lp.	Tytuł szkolenia ⁹	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej – w jednostkach pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć jednostek pomocy i integracji społecznej)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

⁹ Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej – w jednostkach pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć jednostek pomocy i integracji społecznej). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

b) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII, pkt 1.3, część II zamówienia, lit. b) SIWZ

Imię i Nazwisko ¹⁰					
Podstawa dysponowania osobą ¹¹					
Wykształcenie ¹²					
Lp.	Tytuł szkolenia ¹³	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹⁰ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

¹¹ Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

¹² Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

¹³ Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 200 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Część III

Imię i Nazwisko ¹⁴			
Podstawa dysponowania osobą ¹⁵			
Wykształcenie ¹⁶			
Ukończone kursy / szkolenia ¹⁷	Tytuł szkolenia	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia

Lp.	Tytuł szkolenia ¹⁸	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia
1.			
2.			
3.			

¹⁴ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

¹⁵ Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

¹⁶ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

¹⁷ Wskazana osoba musi posiadać ukończone szkolenie w zakresie metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach (głównym tematem ukończonego szkolenia musi być wskazana tematyka).

¹⁸ Wskazana osoba musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 szkoleń w zakresie stosowania metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach w pracy socjalnej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka).

Część IV

a) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII, pkt 1.3, część IV zamówienia, lit. a) SMWZ

Imię i Nazwisko ¹⁹					
Podstawa dysponowania osobą ²⁰					
Wykształcenie ²¹					
Lp.	Tytuł szkolenia ²²	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹⁹ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

²⁰ Należy wskazać na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).
²¹ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.
²² Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Handwritten signature

Handwritten mark

b) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII, pkt 1.3, część IV zamówienia, lit. b) SIWZ

Imię i Nazwisko ²³		
Podstawa dysponowania osobą ²⁴		
Wykształcenie ²⁵		
Doświadczenie osoby – staż pracy ²⁶	Nazwa zakładu pracy (wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego)	Okres zatrudnienia od (m-c/rok) do (m-c/rok)
	1.	
	2.	
	3.	

²³ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

²⁴ Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

²⁵ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

²⁶ Wskazana osoba musi posiadać co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji będącej w strukturze administracji samorządowej (np. ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, dom kultury, szkoła ponadgimnazjalna).

Lp.	Tytuł szkolenia ²⁷	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych z zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

....., dnia
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

²⁷ Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu animacji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Część I. Szkolenie "Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej".

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Szkolenia "Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej" (1 szkolenie x 3 dni x 6 grup x 15 osób).

Liczba szkoleń i grup szkoleniowych	Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej	Liczba dni każdego szkolenia	Liczba godz. dydakt. każdego szkolenia	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika
1 szkolenie x 6 grup szkoleniowych	15 osób	3 dni	22 godziny dydakt.	min. 1 trener na każdej grupie szkoleniowej	15 osób x 1 szkolenie x 6 grup
RAZEM	15 osób x 6 grup szkol. = 90 osób				= 90 sztuk

2. Miejsce:

- 3 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin lub Świnoujście.
- 3 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kolobrzeski, Koszalin, koszaliński, sławieński, szczecinecki, świdwiński lub walecki.
- Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszo ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).
- Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

3. Termin realizacji szkoleń:

- Realizacja szkolenia może rozpocząć się najwcześniej w dniu 1 kwietnia 2014 r.
- Realizacja szkolenia musi zakończyć się najpóźniej w dniu 13 czerwca 2014 r.
- Szkolenie dla ostatniej (szóstej) grupy musi odbyć się w okresie od 26 maja do 13 czerwca 2014 r.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. Liczba uczestników szkolenia: 15 uczestników x 6 grup szkoleniowych = 90 uczestników

5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:

22 godz. dydaktyczne (trzydniowe szkolenie)

6. Materiały szkoleniowe (autorskie materiały zawierające rozbudowany materiał informacyjny): dla każdego uczestnika w formie drukowanej.

— Materiały dodatkowe, związane z tematyką szkolenia (np. ustawy, akty wykonawcze, interpretacje, orzecznictwo, zalecenia, wytyczne, ćwiczenia) dla każdego uczestnika w formie zapisu na CD.

7. Prezentacja multimedialna: autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (będzie prezentowana podczas realizacji szkolenia).

8. Usługa gastronomiczna i hotelowa:

— Wyżywienie:

➤ 3 obiady, 6 serwisów kawowych (w tym kawa powitana) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.

➤ 2 śniadania i 2 kolacje dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

— Zakwaterowanie/Nocleg: w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Obiady	Przerwy kawowe	Śniadania	Kolacje	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym
3 obiady x 15 osób x 1 szkolenie x 6 grup	6 przerw kawowych x 15 osób x 1 szkolenie x 6 grup	2 śniadania x 15 osób x 1 szkolenie x 6 grup	2 kolacje x 15 osób x 1 szkolenie x 6 grup	2 noclegi x 15 osób x 1 szkolenie x 6 grup
		dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów		
= 270 sztuk	= 540 sztuk	= 180 sztuk	= 180 sztuk	= 180 dób hotelowych

9. Prowadzenie szkolenia:

a) Minimum jeden trener podczas całości szkolenia (w pełnym wymiarze godzinowym).

— Trener jest specjalistą/ekspertem z zakresu tematyki szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia.

— Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

b) Trener jest odpowiedzialny za:

➤ Prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej (w tym: prowadzenie warsztatów i treningu umiejętności).

➤ Dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem.

➤ Dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego (w tym tworzenie sytuacji edukacyjnych).

➤ Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.

- Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych.

10. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry OPS, PCPR w zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, poprzez:

- a) zapoznanie uczestników szkolenia:
 - z nowym systemem prawnym wprowadzonym na mocy ww. ustawy;
 - z nowymi rozwiązaniami organizacyjnymi i finansowymi wprowadzonymi na mocy ww. ustawy;
 - z nowymi zapisami Ustawy o pomocy społecznej (w zakresie zmian wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej).
- b) wskazanie wykładni i praktycznego zastosowania aktualnych przepisów:
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawy o pomocy społecznej (w zakresie zmian wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej).

11. Zakres tematyczny szkolenia:

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować całość zagadnień zawartych w Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań gminy, powiatu, województwa w świetle zapisów tej ustawy, w tym:

- a) zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych (ze szczególnym uwzględnieniem procedur związanych z przyznaniem i funkcjonowaniem asystenta rodziny oraz rodzin wspierających);
- b) zasad i form sprawowania pieczy zastępczej oraz pomocy w usamodzielnianiu jej pełnoletnich wychowanków (ze szczególnym uwzględnieniem procedur związanych z art. 240 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
- c) zadań w zakresie postępowania adopcyjnego;
- d) zasad współpracy pomiędzy asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej w zakresie wsparcia tak rodzin biologicznych, jak i rodzin zastępczych.

12. Kompetencje nabyte przez uczestników szkolenia:

Udział w szkoleniu umożliwi uczestnikom:

- zdobycie wiedzy z zakresu ogólnych założeń dotyczących wspierania rodziny biologicznej przez gminę oraz pieczy zastępczej przez powiat;
- wzmocnienie umiejętności związanych z wykładnią i stosowaniem zapisów Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- zapoznanie się ze zmianami w obszarach wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej ze szczególnym uwzględnieniem zmian w Ustawie o pomocy społecznej;
- pogłębienie wiedzy z zakresu finansowania systemu wsparcia rodzin biologicznych oraz pieczy zastępczej;

- zdobycie wiedzy z zakresu:
 - nowych zasad zatrudniania zawodowych rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
 - zasad regulujących przyznawanie świadczeń finansowych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej;
- zapoznanie się z procedurami dotyczącymi zawierania umów z rodzinami wspomagającymi, pomocniczymi;
- poznanie nowych procedur adopcyjnych;
- wypracowanie procedur związanych ze współpracą pomiędzy: pracownikiem socjalnym – asystentem rodziny – koordynatorem pieczy zastępczej.

13. Metody i techniki szkoleniowe:

Tematyka szkolenia ma być przekazana przy użyciu następujących metod:

a) **Obligatoryjnie:**

- Krótkie wykłady:
 - w formie informacyjno – doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) poparte przykładami z praktyki;
 - w formie problemowej (ilustrujące określone problemy praktyczne; w toku wykładu powinny być formułowane pytania pobudzające aktywność uczestników).

Krótkie wykłady powinny polegać na werbalnej prezentacji zagadnień (z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej i materiałów szkoleniowych).

— Metody warsztatowe (aktywne):

- studia przypadków (analiza przygotowanych wcześniej konkretnych przypadków, które wystąpiły w omawianej tematyce; powinno mieć na celu lepsze zrozumienie tematyki szkolenia i nabycie umiejętności rozwiązania podobnych problemów w przyszłości);
- praca w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności).

b) **Fakultatywnie:**

- dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;
- stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);
- indywidualne konsultacje z trenerem (mające na celu wyjaśnienie wątpliwości podczas wykonywania zadań indywidualnych);

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas szkolenia będą: kwestionariusze, ankiety, testy.

Przy stosowaniu ww. metod i technik szkoleniowych trener prowadzący szkolenie zobowiązany jest uwzględniać:

- cele (główny i szczegółowe) jakie należy osiągnąć po zakończeniu szkolenia,
- czas i środki, jakie są do dyspozycji,
- potencjalne oczekiwania uczestników,
- potencjalne doświadczenie i wiedzę uczestników.

Część II. Szkolenie dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej".

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej" (1 szkolenie x 2 dni x 3 grupy x 20 osób).

Liczba szkoleń i grup szkoleniowych	Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej	Liczba dni każdego szkolenia	Liczba godz. dydak. każdego szkolenia	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika
1 szkolenie x 3 grupy szkoleniowe	20 osób	2 dni	15 godzin dydak.	min. 2 trenerów na każdej grupie szkoleniowej	20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy
RAZEM	20 osób x 3 grup szkol. = 60 osób				= 60 sztuk

2. Miejsce:

- 1 grupa szkoleniowa w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryfiński, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin lub Świnoujście.
- 2 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kołobrzescki, Koszalin, koszaliński, sławieński, szczecinecki, świdwiński lub walecki.
- Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).
- Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

3. Termin realizacji szkoleń:

- Realizacja szkolenia może rozpocząć się najwcześniej w dniu 10 lutego 2014 r.
- Realizacja szkolenia musi zakończyć się najpóźniej w dniu 14 marca 2014 r.
- Szkolenie dla ostatniej (trzeciej) grupy musi odbyć się w okresie od 24 lutego do 14 marca 2014 r.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. Liczba uczestników szkolenia: 20 uczestników x 3 grupy szkoleniowe = 60 uczestników

5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:

15 godz. dydaktycznych (dwudniowe szkolenie)

6. Materiały szkoleniowe (autorskie, zawierające rozbudowany materiał informacyjny): dla każdego uczestnika w formie drukowanej.

— Materiały dodatkowe, związane z tematyką szkolenia (np. ćwiczenia, kwestionariusze, testy, ustawy, akty wykonawcze, zalecenia, wytyczne) dla każdego uczestnika w formie zapisu na CD.

7. Prezentacja multimedialna: autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (będzie prezentowana podczas realizacji szkolenia).

8. Usługa gastronomiczna i hotelowa:

— **Wyżywienie:**

- 2 obiady, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- 1 śniadanie i 1 kolacja dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

— **Zakwaterowanie/Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Obiady	Przerwy kawowe	Śniadania	Kolacje	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym
2 obiady x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	4 przerwy kawowe x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 śniadanie x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 kolacja x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 nocleg x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy
		dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów		
= 120 sztuk	= 240 sztuk	= 60 sztuk	= 60 sztuk	= 60 dób hotelowych

9. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wzrost kompetencji uczestników w zakresie kreatywnego i efektywnego zarządzania jednostką pomocy i integracji społecznej, poprzez:

- zdobycie wiedzy oraz poznanie instrumentów i uwarunkowań zarządzania ww. jednostką;
- ćwiczenie nowych umiejętności z zakresu zarządzania ww. jednostką.

10. Prowadzenie szkolenia:

Dwóch trenerów podczas całości szkolenia (w pełnym wymiarze godzinowym) dla wszystkich grup szkoleniowych.

- jeden z trenerów jest specjalistą/ekspertem w dziedzinie zarządzania jednostkami pomocy i integracji społecznej:
 - posiada doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce pomocy i integracji społecznej.
 - posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej – w jednostkach pomocy i integracji społecznej.
- drugi z trenerów jest specjalistą/ekspertem w dziedzinie zarządzania w sektorze prywatnym (zarządzania przedsiębiorstwem).
 - posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy.

Obaj trenerzy zobowiązani są do zapewnienia wysokiej efektywności merytorycznej prowadzonych szkoleń – przede wszystkim poprzez:

— **Zagwarantowanie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego**, w szczególności: poprzez: **rzetelną realizację zakresu tematycznego szkolenia oraz tworzenie sytuacji edukacyjnych.**

- Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.
- Czuwanie nad odpowiednią dynamiką szkolenia.
- Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie poszczególnych członków grupy do pełnego (aktywnego, rzetelnego) uczestnictwa w szkoleniu.
- Współpracę merytoryczną z drugim trenerem prowadzącym szkolenie.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.

— **Zagwarantowanie praktycznego wymiaru edukacji**, w szczególności poprzez: realizację poszczególnych zagadnień z jednoczesnym wskazywaniem ich praktycznego zastosowania w jednostce pomocy i integracji społecznej.

- Powiązanie teorii z praktyką.
- Wskazywanie korzyści z – efektywnego zarządzania i odpowiedniego kształtowania kultury organizacji – dla instytucji pomocy i integracji społecznej.

— Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych.

11. Zakres tematyczny szkolenia:

— W poniższej tabeli został zawarty katalog obowiązkowych zagadnień (wykonawca wyłoniony w przetargu może zaproponować program szkolenia rozszerzony o katalog innych zagadnień, jednak musi on zostać zaakceptowany przez zamawiającego).

— Program szkolenia (zaakceptowany przez zamawiającego) zostanie zawarty w załączniku do umowy pn. „Szczegółowy harmonogram realizacji zadania”.

Blok tematyczny	Zagadnienia
Zarządzanie w jednostce pomocy i integracji społecznej	1) Instytucja pomocy i integracji społecznej jako organizacja. 2) Zasoby (ludzkie, materialne, finansowe oraz informacyjne) jednostki pomocy i integracji społecznej. 3) Instrumenty zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej (m. in. strategia, statut, regulamin organizacyjny, struktura, procedury, zakresy czynności, kultura organizacyjna).
Rola kierownika jednostki organizacyjnej pomocy i integracji społecznej	1) Kierownik/dyrektor jako odpowiedzialny za realizację procesu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej. Rola polegająca na łączeniu i koordynacji zasobów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> — planowanie i budowanie celów; — delegowanie zadań i uprawnień; — kontrola/monitorowanie pracy zespołu; — zarządzanie konfliktami; — wzorową komunikację oraz motywowanie pracowników. 2) Kierownik jednostki pomocy i integracji społecznej jako zobowiązany z jednej strony do stosowania przepisów prawa i dostarczania usług (np. bezstronne zaspokajanie potrzeb klientów, równy dostęp do usług), z drugiej do zmagania się z ograniczeniami i godzenia różnych grup interesów.

<p>Specyfika zarządzania instytucją pomocy i integracji społecznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cel działania jednostki pomocy i integracji społecznej. 2) Uwarunkowania procesu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej: <ul style="list-style-type: none"> — Specyficzny rodzaj klientów i ich potrzeb. — Znaczenie relacji interpersonalnych między pracownikami. — Znaczenie kontaktów z otoczeniem, relacji z instytucjami (kierującymi się często innymi celami niż pomoc społeczna – np. szkoły, policja, sądy, szpitale). — Konieczność dostosowywania zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej do zmiennych potrzeb klientów (np. potrzeba tworzenia odpowiednich programów z uwzględnieniem posiadanych i przewidywanych środków finansowych). — Koncepcja godnego zarządzania w pomocy społecznej i pracy socjalnej sformułowana przez Veronikę Coulshed (jako próba połączenia efektywności i skuteczności ze współczuciem i celami humanistycznymi instytucji pomocy społecznej). — Wpływ stylu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej na pracowników socjalnych (postępujących zgodnie z zasadą „organizacja dostaje to, za co nagradza”, która zmniejsza szanse niesienia skutecznej pomocy).
<p>Kultura organizacji w instytucji pomocy i integracji społecznej</p>	<p>Kultura organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tworzenie i utrzymywanie kultury organizacji: <ol style="list-style-type: none"> a) w jaki sposób kształtuje się kultura organizacji? b) w jaki sposób pracownicy uczą się kultury organizacji? (np. rola opowieści, rytuałów, symboli materialnych i języka) c) kierowanie zmianą kultury organizacji, w tym np.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ nacisk na rozwój organizacyjny oraz uczenie się organizacji; ➤ realizacja programów zarządzania zmianą kultury organizacyjnej; ➤ intensyfikacja szkoleń; ➤ formułowanie misji instytucji oraz wizerunku jej pracownika; 2) Funkcjonalne i dysfunkcjonalne skutki oddziaływania kultury organizacji na ludzi. 3) Czynniki utrzymujące kulturę organizacji. 4) Sposób przekazywania kultury organizacji pracownikom. 5) Kultura organizacji a paradoks różnorodności. 6) Rola kultury organizacji (m. in. jako narzędzia dyrektora/kierownika jednostki) w realizacji celów działania instytucji pomocy i integracji społecznej.
<p>Instrumenty nowego zarządzania publicznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Istota nowego zarządzania publicznego. 2) Nowe zarządzanie publiczne a rola i umiejętności dyrektorów/kierowników instytucji pomocy i integracji społecznej. 3) Instrumenty nowego zarządzania publicznego, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ orientacja na klienta; ➤ orientacja na rezultaty; ➤ wywoływanie zmian w kulturze organizacyjnej; ➤ racjonalizacja struktur organizacyjnych; ➤ elastyczne zarządzanie personelem; ➤ mierzenie działalności.

h

Stan

12. Metody i techniki szkoleniowe:

Tematyka szkolenia ma być przekazana przy użyciu następujących metod:

a) **Obligatoryjnie:**

— Krótkie wykłady:

- o w formie informacyjno–doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) poparte przykładami z praktyki;
- o w formie problemowej (ilustrujące określone problemy praktyczne; w toku wykładu powinny być sformułowane pytania pobudzające aktywność uczestników).

Krótkie wykłady powinny polegać na werbalnej prezentacji zagadnień (z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej i materiałów szkoleniowych).

W ramach zajęć prowadzonych w formie krótkich wykładów uczestnicy mają mieć możliwość zdobycia wiedzy oraz poznania instrumentów i uwarunkowań kreatywnego i efektywnego zarządzania jednostką pomocy i integracji społecznej.

— Metody warsztatowe (aktywne):

- o studia przypadków (analiza przygotowanych wcześniej konkretnych przypadków, które wystąpiły w omawianej tematyce; powinno mieć na celu lepsze zrozumienie tematyki szkolenia i nabycie umiejętności rozwiązania podobnych problemów w przyszłości);
- o praca w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- o praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności).

W ramach zajęć prowadzonych metodami warsztatowymi (aktywnymi) uczestnicy mają mieć możliwość przećwiczenia nowych umiejętności z zakresu zarządzania.

b) **Fakultatywnie:**

— dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;

— stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);

— indywidualne konsultacje z trenerem (mające na celu wyjaśnienie wątpliwości podczas wykonywania zadań indywidualnych);

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas szkolenia będą: kwestionariusze, ankiety, testy.

Przy stosowaniu ww. metod i technik szkoleniowych trener prowadzący szkolenie zobowiązany jest uwzględniać:

— cele (główny i szczegółowe) jakie należy osiągnąć po zakończeniu szkolenia,

— czas i środki, jakie są do dyspozycji,

— potencjalne oczekiwania uczestników,

— potencjalne doświadczenie i wiedzę uczestników.

Część III. Szkolenie "Praca socjalna a potencjał klienta pomocy społecznej".

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Szkolenia "Praca socjalna a potencjał klienta pomocy społecznej" (1 szkolenie x 2 dni x 3 grupy x 20 osób).

Liczba szkoleń i grup szkoleniowych	Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej	Liczba dni każdego szkolenia	Liczba godz. dydakt. każdego szkolenia	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika
1 szkolenie x 3 grupy szkoleniowe	20 osób	2 dni	15 godzin dydakt.	min. 1 trener na każdej grupie szkoleniowej	20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy
RAZEM	20 osób x 3 grup szkol. = 60 osób				= 60 sztuk

2. Miejsce:

- 1 grupa szkoleniowa w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryfiński, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin lub Świnoujście.
- 2 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kołobrzeski, Koszalin, koszaliński, sławieński, szczecinecki, świdwiński lub walecki.
- Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).

3. Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

4. Termin realizacji szkoleń:

- Od 1 września do 14 października 2014 r.
- Szkolenie dla ostatniej (trzeciej) grupy musi odbyć się w okresie od 25 września do 14 października 2014 r.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

5. Liczba uczestników szkolenia: 20 uczestników x 3 grupy szkoleniowe = 60 uczestników

6. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:

15 godz. dydaktycznych (dwudniowe szkolenie).

7. Materiały szkoleniowe (autorskie, zawierające rozbudowany materiał informacyjny): dla każdego uczestnika w formie drukowanej.

- Materiały dodatkowe, związane z tematyką szkolenia (np. ćwiczenia, kwestionariusze, testy, ustawy, akty wykonawcze, zalecenia, wytyczne) dla każdego uczestnika w formie zapisu na CD.

8. **Prezentacja multimedialna:** autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (będzie prezentowana podczas realizacji szkolenia).

9. **Usługa gastronomiczna i hotelowa:**

— **Wyżywienie:**

- 2 obiady, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- 1 śniadanie i 1 kolacja dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

— **Zakwaterowanie/Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Obiady	Przerwy kawowe	Śniadania	Kolacje	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym
2 obiady x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	4 przerwy kawowe x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 śniadanie x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 kolacja x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy	1 nocleg x 20 osób x 1 szkolenie x 3 grupy
dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów				
= 120 sztuk	= 240 sztuk	= 60 sztuk	= 60 sztuk	= 60 dób hotelowych

10. **Cel szkolenia:**

Cel główny:

Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności uczestników (pracowników socjalnych) w zakresie pracy socjalnej opartej na potencjale klienta pomocy społecznej (rodziny, osoby wykluczonej lub zagrożonej wykluczeniem społecznym).

Cele szczegółowe:

- a) Poznanie podstawowych założeń i cech pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej.
- b) Poznanie podstawowych założeń i metod podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach – jako efektywnego i skutecznego sposobu pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej.

11. **Prowadzenie szkolenia:**

Minimum jeden trener podczas całości szkolenia (w pełnym wymiarze godzinowym) dla wszystkich grup szkoleniowych

- trener jest specjalistą/ekspertem w dziedzinie **pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej**;
- ukończył szkolenie w zakresie metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach;
- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z metody podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach w pracy socjalnej.

Trener zobowiązany jest do zapewnienia wysokiej efektywności merytorycznej prowadzonych szkoleń – przede wszystkim poprzez:

- **Zagwarantowanie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego**, w szczególności poprzez: **rzetelną realizację zakresu tematycznego szkolenia** oraz tworzenie sytuacji edukacyjnych.
 - Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.

- Czuwanie nad odpowiednią dynamiką szkolenia.
 - Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie poszczególnych członków grupy do pełnego (aktywnego, rzetelnego) uczestnictwa w szkoleniu.
 - Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.
- **Zagwarantowanie praktycznego wymiaru edukacji**, w szczególności poprzez: realizację poszczególnych zagadnień z jednoczesnym wskazywaniem ich praktycznego zastosowania w pracy z klientem pomocy społecznej.
- Powiązanie teorii z praktyką.
 - Prezentację przykładów efektywnej pracy socjalnej z klientem pomocy społecznej.
 - Wskazywanie korzyści z pracy socjalnej opartej o potencjał klienta pomocy społecznej.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych.

12. Zakres tematyczny szkolenia.

- W poniższej tabeli został zawarty katalog obowiązkowych zagadnień (wykonawca wyłoniony w przetargu może zaproponować program szkolenia rozszerzony o katalog innych zagadnień, jednak musi on zostać zaakceptowany przez zamawiającego).
- Program szkolenia (zaakceptowany przez zamawiającego) zostanie zawarty w załączniku do umowy pn. „Szczegółowy harmonogram realizacji zadania”.

Moduł szkolenia	Zagadnienia
<p style="text-align: center;">Zagadnienia wstępne (wprowadzające)</p>	<p>Praktyka pracy socjalnej opartej na zasobach:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Teoria resilience („prężności”, „pozytywnej adaptacji”) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ mechanizmy pozytywnej adaptacji w niesprzyjających warunkach życia, ➤ tzw. fenomen „dobrego przystosowania”, ➤ w odniesieniu do jednostki, ➤ w odniesieniu do rodziny, — Dostrzeganie w rodzinach i jednostkach mocnych stron, czyli ich prężności i elastyczności (a nie szukanie deficytów lub patologii). — Procesy rodzinne wpływające na prężność i elastyczność rodziny. — Praca z rodzinami oparta na ich zdolności pozytywnej adaptacji (rola właściwej identyfikacji i wzmocnienia czynników umożliwiających wytrzymanie trudnych, kryzysowych sytuacji). — Rola pracownika socjalnego jako zobowiązanego do poszukiwania i dostrzegania zasobów rodziny, które można zmobilizować w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji (zachęcenie rodziny do poszukiwania swoich zdolności adaptacyjnych w celu wywołania efektu wzmocnienia lub otwarcia możliwości rozwojowych).
<p style="text-align: center;">Praktyka pracy socjalnej opartej na zasobach (założenia, cechy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Przekonanie o: upodmiotowieniu, zasobach, potencjale, współpracy, włączaniu w życie społeczne jednostki i otoczenia (opozycja do koncepcji pracy z klientem bazującej na jego niedostatkach i brakach). — Przekonanie, iż ludzie są bardziej skłonni do zmiany, jeżeli są podmiotami zaangażowanymi w ten proces, aniżeli przedmiotem zmian, inicjowanych przez innych. — Przekonanie, że każda jednostka i rodzina posiada swoje zasoby, które wyposażają ją w umiejętności radzenia sobie w życiu. — Przekonanie o konieczności wspierania rodziny w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dzieckiem. — Kategorie definiowania zasobów klienta według Morleya Glickena (45 zasobów klienta pogrupowanych w 5 głównych kategoriach). — Cechy praktyki pracy socjalnej opartej na zasobach (np. zorientowanie na cel, wydobywanie możliwości)

<p>Koncepcja podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Koncepcja podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach (jako efektywny i skuteczny sposób pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Założenia podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach. ➤ Podejście skoncentrowane na rozwiązaniach a podejście skoncentrowane na problemie. ➤ Tezy dotyczące osób pomagających i klientów.
<p>Pracownik socjalny a podejście skoncentrowane na rozwiązaniach</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Rola pracownika socjalnego (klient jest ekspertem od swojego życia, a pracownik socjalny ekspertem od spotkania; bycie „uszami budującymi rozwiązania”). — Pracownik socjalny w pracy z klientem (jednostką, rodziną) skoncentrowany na: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Potrzebach (nie problemach) ➤ Potencjale i mocnych stronach. ➤ Dotychczasowych sukcesach. ➤ Wyjątkach od sytuacji problemowej. ➤ Projektowaniu wizji pożądanej przyszłości. — Ww. nastawienie pracownika socjalnego jako narzędzie motywujące klienta do współpracy i wspólnego dążenia na rzecz zmian.
<p>Umiejętności przydatne w pracy z klientem w podejściu skoncentrowanym na rozwiązaniach</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Katalog umiejętności przydatnych do pracy z klientem przy zastosowaniu podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ posługiwanie się językiem klienta (język pomagania to język naszego klienta), ➤ słuchanie ze zrozumieniem, ➤ pomocne pytania (np. o przyszłość i cele), ➤ stosowanie ciszy, ➤ okazywanie zainteresowania i życzliwej ciekawości (przyjmowanie perspektywy klienta), ➤ skalowanie, ➤ komplementowanie (wyszukiwanie mocnych stron, zasobów klienta), ➤ angażowanie osób znaczących (pytania relacyjne), ➤ normalizowanie.
<p>Wdrażanie podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Nawiązanie relacji z klientem, pierwszy etap rozmowy ukierunkowanej na rozwiązania, budowanie współpracy z klientem. — Rozpoznawanie i wydobywanie zasobów klienta. — Od problemu do celu: rozmowa ukierunkowana na budowanie rozwiązań (a nie rozwiązywanie problemów). — Ustalanie celów w pracy z klientem: cechy dobrze określonego celu, towarzyszenie klientowi w formułowaniu jego celów. — Stosowanie techniki skalowania. — Badanie i eksploracja wyjątków. — Motywowanie, wzmacnianie zmian. — Analiza własnych zasobów i celów w pracy z klientem.
<p>Wdrażanie podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach w sytuacjach problemowych rodziny</p>	<p>Wdrażanie podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach w sytuacjach problemowych rodziny (wskazówki metodyczne):</p> <ul style="list-style-type: none"> — W początkowej fazie pracy z rodziną. — W odniesieniu do problemu zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych. — W odniesieniu do przemocy domowej. — W odniesieniu do rodziny z problemem alkoholowym.

13. Metody i techniki szkoleniowe:

Tematyka szkolenia ma być przekazana przy użyciu następujących metod:

a) **Obligatoryjnie:**

— Krótkie wykłady:

- w formie informacyjno–doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) poparte przykładami z praktyki;
- w formie problemowej (ilustrujące określone problemy praktyczne; w toku wykładu powinny być formułowane pytania pobudzające aktywność uczestników).

Krótkie wykłady powinny polegać na werbalnej prezentacji zagadnień (z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej i materiałów szkoleniowych).

W ramach zajęć prowadzonych w formie krótkich wykładów uczestnicy mają mieć możliwość poznania i opanowania założeń, cech i metod pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej.

— Metody warsztatowe (aktywne):

- studia przypadków (analiza przygotowanych wcześniej konkretnych przypadków, które wystąpiły w omawianej tematyce; powinno mieć na celu lepsze zrozumienie tematyki szkolenia i nabycie umiejętności rozwiązania podobnych problemów w przyszłości);
- praca w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności).

W ramach zajęć prowadzonych metodami warsztatowymi (aktywnymi) uczestnicy mają mieć możliwość przećwiczenia nowych umiejętności i metod pracy socjalnej opartej na zasobach klienta pomocy społecznej.

b) **Fakultatywnie:**

— dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;

— stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);

— indywidualne konsultacje z trenerem (mające na celu wyjaśnienie wątpliwości podczas wykonywania zadań indywidualnych).

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas szkolenia będą: kwestionariusze, ankiety, testy.

Przy stosowaniu ww. metod i technik szkoleniowych trener prowadzący szkolenie zobowiązany jest uwzględniać:

— cele (główny i szczegółowe) jakie należy osiągnąć po zakończeniu szkolenia,

— czas i środki, jakie są do dyspozycji,

— potencjalne oczekiwania uczestników,

— potencjalne doświadczenie i wiedzę uczestników.

Część IV. Warsztaty dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Animacja społeczna".

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Warsztatów dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Animacja społeczna" (1 warsztat x 3 dni x 3 grupy x 15 osób).

Liczba warsztatów i grup warsztatowych	Liczba uczestników w każdej grupie warsztatowej	Liczba dni każdego warsztatu	Liczba godz. dydakt. każdego warsztatu	Prowadzenie warsztatów	Materiały szkoleniowe na każdy warsztat dla każdego uczestnika
1 warsztat x 3 grupy warsztatowe	15 osób	3 dni	22 godziny dydakt.	min. 2 trenerów na każdej grupie warsztatowej	15 osób x 1 warsztat x 3 grupy
RAZEM	15 osób x 3 grupy warsztatowe = 45 osób				= 45 sztuk

2. Miejsce:

- 1 grupa szkoleniowa w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin lub Świnoujście.
- 2 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kołobrzescki, Koszalin, koszaliński, sławieński, szczecinecki, świdwiński lub wałecki.
- Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).
- Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

3. Termin realizacji warsztatów:

- Od 15 października do 14 listopada 2014 r.
- Szkolenie dla ostatniej (trzeciej) grupy musi odbyć się w okresie od 27 października do 14 listopada 2014 r.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych warsztatów wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. Liczba uczestników warsztatów: 15 uczestników x 3 grupy warsztatowe = 45 uczestników

5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy warsztatowej:

22 godz. dydaktyczne (trzydniowe warsztaty)

6. Materiały szkoleniowe (autorskie, zawierające rozbudowany materiał informacyjny): dla każdego uczestnika w formie drukowanej.

— Materiały dodatkowe, związane z tematyką szkolenia (np. ćwiczenia, kwestionariusze, testy, ustawy, akty wykonawcze, zalecenia, wytyczne) dla każdego uczestnika w formie zapisu na CD.

7. **Prezentacja multimedialna:** autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (będzie prezentowana podczas realizacji szkolenia).

8. **Usługa gastronomiczna i hotelowa:**

— **Wyżywienie:**

- 3 obiady, 6 serwisów kawowych (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- 2 śniadania i 2 kolacje dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

— **Zakwaterowanie/Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Obiady	Przerwy kawowe	Śniadania	Kolacje	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym
3 obiady x 15 osób x 1 warsztat x 3 grupy	6 przerw kawowych x 15 osób x 1 warsztat x 3 grupy	2 śniadania x 15 osób x 1 warsztat x 3 grupy	2 kolacje x 15 osób x 1 warsztat x 3 grupy	2 noclegi x 15 osób x 1 warsztat x 3 grupy
		dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów		
= 135 sztuk	= 270 sztuk	= 90 sztuk	= 90 sztuk	= 90 dób hotelowych

9. **Cel warsztatów:**

Cel główny:

Dostarczenie kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej wiedzy i umiejętności z zakresu pracy metodą animacji społecznej (pracy środowiskowej), w szczególności:

— dostarczenie kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej wiedzy i kompetencji umożliwiających efektywną pracę ich jednostek jako inicjatorów aktywności i zmiany w społeczności lokalnej.

Cele szczegółowe:

— umożliwienie kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej rozpoznanie własnych predyspozycji do pracy metodą animacji społecznej (pracy środowiskowej);

— dostarczenie wiedzy i kompetencji:

- niezbędnych do właściwego rozpoznania i profesjonalnej diagnozy społeczności lokalnej (w tym rozpoznania i diagnozy ewentualnych problemów społecznych);
- z zakresu budowania i funkcjonowania partnerstwa lokalnego (skupionego wokół zdiagnozowanego problemu);
- z zakresu tworzenia i funkcjonowania wolontariatu w jednostce pomocy i integracji społecznej;
- niezbędnych do skutecznej pracy metodą projektów (wykorzystanie umiejętności pracy metodą projektów jako narzędzia zmiany społecznej).

10. Prowadzenie warsztatów:

Dwóch trenerów podczas całości warsztatów (w pełnym wymiarze godzinowym) na każdej grupie szkoleniowej. Trenerzy:

- są specjalistami/ekspertami w dziedzinie animacji społecznej;
- posiadają doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu animacji społecznej.
- jeden z trenerów (trener odpowiedzialny za praktyczny wymiar edukacji) posiada doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji będącej w strukturze administracji samorządowej (np. ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, dom kultury, szkoła ponadgimnazjalna, itp.).

Odpowiedzialni za:

- zapewnienie wysokiej efektywności merytorycznej prowadzonych warsztatów;
- czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.
- dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki warsztatów;
- aktywne prowadzenie warsztatów i treningu specjalistycznych umiejętności;

Ponadto odpowiedzialni:

a) Pierwszy trener – odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego.
Podczas realizacji szkolenia do jego obowiązków należy w szczególności:

- zagwarantowanie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego, w szczególności: poprzez: **rzetelną realizację zakresu tematycznego szkolenia** oraz tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- wspieranie, aktywizowanie i motywowanie poszczególnych członków grupy do pełnego (aktywnego, rzetelnego) uczestnictwa w warsztatach;
- czuwanie nad odpowiednią dynamiką warsztatów;
- współpracę merytoryczną z drugim trenerem prowadzącym warsztaty.

b) Drugi trener – odpowiedzialny za praktyczny wymiar edukacji:

- Prowadzenie warsztatów i treningu specjalistycznych umiejętności z jednoczesnym wskazywaniem ich praktycznego zastosowania. W szczególności, podczas realizacji zagadnień (zakresu tematycznego warsztatów) i treningu specjalistycznych umiejętności wskazywanie ich praktycznego zastosowania w jednostce pomocy i integracji społecznej.
- Powiązanie teorii z praktyką;
- Prezentację przykładów efektywnych działań instytucji pomocy i integracji społecznej w zakresie animacji społecznej, aktywnej polityki społecznej,
- Wskazywanie korzyści z wdrażania działań w zakresie animacji społecznej, aktywnej polityki społecznej w instytucji pomocy i integracji społecznej.

11. Zakres tematyczny szkolenia:

- W poniższej tabeli został zawarty katalog obowiązkowych zagadnień (wykonawca wyłoniony w przetargu może zaproponować program szkolenia rozszerzony o katalog innych zagadnień, jednak musi on zostać zaakceptowany przez zamawiającego).
- Program szkolenia (zaakceptowany przez zamawiającego) zostanie zawarty w załączniku do umowy pn. „Szczegółowy harmonogram realizacji zadania”.

Moduł szkolenia	Zagadnienia
Wprowadzenie do animacji społecznej	<ul style="list-style-type: none"> — Lider a animator społeczny. Kompetencje społeczne lidera i animatora. — Animacja społeczna jako metoda pracy socjalnej w walce z wykluczeniem społecznym. — Animacja społeczna jako metoda integracji społeczności.
Jaka jest rola kierownika jednostki pomocy i integracji społecznej w animacji społecznej?	<ul style="list-style-type: none"> — Jakie predyspozycje, wiedzę, umiejętności powinien posiadać kierownik instytucji pomocy i integracji społecznej wdrażającej i pracującej metodą animacji społecznej. — Jakimi narzędziami do wdrażania metody animacji społecznej (metody pracy środowiskowej) dysponuje kierownik instytucji pomocy i integracji społecznej. — Jaka jest rola kierownika instytucji pomocy i integracji społecznej w pracy metodą animacji społecznej (metodą pracy środowiskowej).
Jaka jest rola pracownika socjalnego w animacji społecznej?	<ul style="list-style-type: none"> — Jakie predyspozycje, wiedzę, umiejętności powinien posiadać pracownik socjalny jako animator społeczny? — Jakimi narzędziami animacji społecznej dysponuje pracownik socjalny? — Jakie role pełni pracownik socjalny jako animator społeczny?
Animacja społeczna w pracy jednostki pomocy i integracji społecznej	<ul style="list-style-type: none"> — Wyróżniki pracy metodą animacji społecznej (metoda pracy środowiskowej). — Jednostka pomocy i integracji społecznej jako kreator animacji społecznej / lokalnej. — Rozpoznanie i profesjonalna diagnoza społeczności lokalnej. — Praca z grupami w społeczności lokalnej (funkcje grup, inicjowanie i wspieranie grup)
Narzędzia wspierające pracę jednostki pomocy i integracji społecznej jako kreatora animacji społecznej / lokalnej	<ul style="list-style-type: none"> — Tworzenie sieci współpracy w społeczności lokalnej. — Budowanie partnerstwa lokalnego na rzecz współpracy i rozwiązywania zdiagnozowanych problemów społecznych / społeczności lokalnej. — Tworzenie i funkcjonowanie wolontariatu w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej. Rola wolontariatu i wolontariuszy w animowaniu społeczności lokalnej.
W jaki sposób przygotować jednostkę organizacyjną pomocy społecznej do realizacji animacji społecznej?	<ul style="list-style-type: none"> — Uwarunkowania organizacyjne, uwarunkowania prawne i przepisy dotyczące wdrażania animacji społecznej w pracy jednostki pomocy i integracji społecznej.

12. Metody i techniki szkoleniowe:

Tematyka szkolenia ma być przekazana przy użyciu następujących metod:

a) Obligatoryjnie:

— Krótkie wykłady (każdy max. 15-20 minut):

- w formie informacyjno-doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) poparte przykładami z praktyki;
- w formie problemowej (ilustrujące określone problemy praktyczne; w toku wykładu powinny być sformułowane pytania pobudzające aktywność uczestników).

Krótkie wykłady powinny polegać na werbalnej prezentacji zagadnień (z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej i materiałów szkoleniowych).

W ramach zajęć prowadzonych w formie krótkich wykładów uczestnicy mają mieć możliwość poznania założeń, wyróżników i narzędzi pracy metodą animacji społecznej (pracy środowiskowej)

— **Podstawą metodą nauczania powinny być warsztaty i treningi umiejętności (metody aktywne):**

- studia przypadków (analiza przygotowanych wcześniej konkretnych przypadków, które wystąpiły w omawianej tematyce; powinno mieć na celu lepsze zrozumienie tematyki warsztatów i nabycie umiejętności rozwiązania podobnych problemów w przyszłości);
- rozwiązywanie problemów, kasusów (np. problemów, konkretnych sytuacji) związanych z animacją społeczną.
- ćwiczenia/trening kompetencji w praktycznym wykorzystaniu narzędzi animacji społecznej;
- praca w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności).

W ramach zajęć prowadzonych w formie warsztatów i treningów umiejętności (metodami aktywnymi) uczestnicy mają mieć możliwość przećwiczenia nowych umiejętności pomocnych w animacji społecznej.

b) Fakultatywnie:

- dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;
- stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);
- indywidualne konsultacje z trenerem (mające na celu wyjaśnienie wątpliwości podczas wykonywania zadań indywidualnych);
- gry symulowane,
- odgrywanie ról społecznych.

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas szkolenia będą: kwestionariusze, ankiety, testy.

Przy stosowaniu ww. metod i technik szkoleniowych trener prowadzący szkolenie zobowiązany jest uwzględniać:

- cele (główny i szczegółowe) jakie należy osiągnąć po zakończeniu szkolenia,
- czas i środki, jakie są do dyspozycji,
- potencjalne oczekiwania uczestników,
- potencjalne doświadczenie i wiedzę uczestników.

Uwagi i wymagania dotyczące wszystkich części przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Dokładne godziny trwania zajęć szkoleniowych, przerw kawowych oraz podania posiłków zostaną ustalone w „Szczegółowym harmonogramie realizacji zadania” - Załączniku nr 3 do umowy.
3. Za godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut.
4. Zamówienie w odniesieniu do warunków organizacyjnych obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie zajęć szkoleniowych (przez trenerów wskazanych w ofercie),
 - 2) przygotowanie materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkoleń (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w poszczególnych częściach zamówienia),
 - 3) zapewnienie zakwaterowania uczestników w pok. 2 osobowych:
 - zgodnie z zapotrzebowaniem wymienionym w każdej z części;
 - zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 6,
 - 4) zapewnienie wyżywienia dla uczestników:
 - stosownie do potrzeb i liczby określonej w każdej z części;
 - zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 7,
 - 5) zapewnienie sali szkoleniowej/wykładowej uwzględniającej warunki opisane w pkt. 8.
 - 6) obsługę administracyjną szkolenia, obejmującą obowiązki wskazane w pkt. 11.
5. Podane w opisie przedmiotu zamówienia liczby – noclegów, posiłków (śniadań, obiadów, kolacji, przerw kawowych), materiałów szkoleniowych – stanowią wartości maksymalne (wynagrodzenie wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby zrealizowanych usług).
6. **Usługa hotelowa:**

Hotel min. trzy gwiazdkowy (hotel, który aktualnie jest zarezerwowany do kategorii trzy gwiazdki lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zarezerwowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. W szczególności obiekt musi spełniać następujące wymagania:

 - a) obiekt musi stanowić odrębny budynek lub wydzielona część budynku, lub zespół budynków wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
 - b) z uwagi na to, że uczestnicy (każdej z części) przyjadą z różnych miejsc w województwie – obiekt musi być dobrze skomunikowany, tzn.:
 - zapewniać dogodny **dojazd środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego).**
 - **przede wszystkim obiekt w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).**
 - c) obiekt musi posiadać w jednym miejscu (na terenie obiektu) - zakwaterowanie (bazę noclegową), wyżywienie (salę restauracyjną/stołówkę), oraz salę wykładową/szkoleniową (dostosowaną do liczby uczestników szkolenia i posiadającą wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację).
 - d) obiekt:
 - musi być wyposażony w pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników szkolenia;
 - musi posiadać dostosowane do liczby uczestników: salę restauracyjną/stołówkę, salę szkoleniową/wykładową, zakwaterowanie (bazę noclegową);
 - e) baza noclegowa/zakwaterowanie:

- wszystkie pokoje max. 2-osobowe:
 - bez możliwości dostawki;
 - posiadające dwa oddzielne miejsca do spania;
 - z łazienką – posiadającą pełny węzeł sanitarny;
- f) obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjną/stołówkę) oferującą żywienie w pełnym zakresie;
- g) posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala szkoleniowa/wykładowa;
- h) bezpłatne szatnie dla uczestników szkoleń;
- i) zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia, której zadaniem będzie m. in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.);
- j) w pojedynczych przypadkach zapewnienie możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel, jeżeli została wcześniej zgłoszona rezerwacja wraz z zastrzeżeniem przyjazdu samochodem.

7. Usługa gastronomiczna:

Zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników szkoleń:

- przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;
- obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy, dania głównego z sztuką mięsa i zestawem surówek, soku owocowego lub wody mineralnej oraz deseru;
- kolacje i śniadania (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów): w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, salatkę warzywną itp. oraz gorące i zimne napoje;
- serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach oraz zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;
- wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2010 nr 136 poz.914);
- w pojedynczych przypadkach zapewnienie posiłków wegetariańskich.

8. Sala szkoleniowa/wykładowa:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową/wykładową spełniającą następujące warunki:

- wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien);
- stół prezydialny, pulpit dla trenerów;
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
- odpowiednie nagłośnienie;
- projektor multimedialny;
- ekran;
- laptop;
- tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- zaplecze sanitarne, szatnia;

9. Materiały szkoleniowe:

- Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” – dokument dostępny na stronie internetowej: www.kapitalludzki.gov.pl

10. Prowadzenie szkolenia:

- Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

11. Obsługa administracyjna szkolenia:

W ramach obsługi administracyjnej szkolenia wykonawca zobowiązany jest do:

- Prowadzenia dokumentacji realizacji wszystkich szkoleń/warsztatów dla każdej grupy szkoleniowej (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego), zawierającej:
 - sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń/warsztatów,
 - listę obecności,
 - listę osób korzystających z noclegów,
 - listę odbioru materiałów dydaktycznych i zaświadczeń,
 - ankiet ewaluacyjnych (opieczętowane ankiety w liczbie równej liczbie uczestników zostaną przekazane wykonawcy przed szkoleniem/warsztatami).
 - Sporządzenia (każdorazowo po realizacji szkolenia/warsztatów dla poszczególnych grup szkoleniowych) raportu z analiz ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników (zawierającego w szczególności zestawienie odpowiedzi uczestników na zawarte w ankiecie ewaluacyjnej pytania zamknięte i otwarte).
- Raport z analiz ankiet ewaluacyjnych każdorazowo będzie przygotowywany według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
- Dostarczenia dokumentacji – o której mowa w pkt a) i b) – z realizacji szkolenia/warsztatów dla poszczególnych grup szkoleniowych, każdorazowo najpóźniej 5 dnia roboczego po ich przeprowadzeniu.
 - Obsługi uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. koordynacja zakwaterowania w hotelu, przekazanie materiałów szkoleniowych, udzielanie informacji uczestnikom w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, godzin posiłków, obiektu, zakwaterowania, itp.).
 - Dbania o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia.

12. Uczestnicy szkoleń:

Uczestnikami szkoleń będzie przede wszystkim kadra kierownicza i pracownicy socjalni ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie. Ponadto w szkoleniu mogą wziąć udział również pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej (wskazanych w definicji zawartej w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 – Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym) w województwie zachodniopomorskim.

13. Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień CPV: Usługi szkoleniowe – 80500000-9

**OŚWIADCZENIE
SKŁADANE ZGODNIE Z WYMAGANIAMI
ART. 26 UST. 2 B USTAWY PZP**

My niżej podpisani

.....
.....

(osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu trzeciego)

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres podmiotu trzeciego)

Zobowiązujemy się do udostępnienia firmie:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę)

na czas realizacji zamówienia obejmującego organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II swojego potencjału dotyczącego zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2b ustawy PZP.

Udostępnienie potencjału będzie polegało na:

.....
.....¹

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego udostępniającego potencjał)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego udostępniającego potencjał)

¹ Wskazać w jaki sposób będzie udostępniony potencjał. Z zapisu winno wynikać jednoznacznie w jaki sposób podmiot trzeci będzie zaangażowany w bezpośrednią realizację zamówienia.

