

l.p.	Wymagania.	Opis wymagań.
1.	ILOŚĆ UCZESTNIKÓW (OSÓB SZKOLONYCH) do przeszkolenia/ilość osób szkolonych w grupach szkoleniowych/	Minimum 3000 osób/ok.25osób (od 22-28 osób w grupie szkoleniowej.)
2.	LICZBA SZKOLEŃ	120 szkoleń, jedno szkolenia = 2 dni
3.	TRENERZY	Zamawiający zapewnia trenerów – po dwóch na każde szkolenie, tj. łącznie 240 trenerów. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dla trenerów wyżywienie i noclegi w trakcie szkoleń w miejscu noclegu uczestników szkolenia i o nie niższym standardzie.
4.	TERMIN REALIZACJI	Zamówienie należy zrealizować w okresie od dnia podpisania umowy do 31 marca 2014. Zamawiający zakłada podpisanie umowy w okresie luty/marzec 2013 r.
5.	REKRUTACJA UCZESTNIKÓW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca stworzy elektroniczny formularz zgłoszeniowy na każde ze szkoleń, generujący dane do deklaracji uczestnictwa w szkoleniu będącymi danymi wymaganymi w systemie PEFS (Zamawiający przekaże wzór formularza zgłoszeniowego/deklaracji). Formularz powinien zawierać logo Zamawiającego oraz oznaczenie określone w wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).</li> <li>2. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu poprawnie wypełnioną deklarację zawierającą wszystkie wymagane pola, która będzie podpisana przez kwalifikowanego uczestnika szkolenia.</li> <li>3. W każdym szkoleniu powinno wziąć udział 22-28 osób. Ostateczna liczba zrekrutowanych uczestników na dane szkolenie zostanie przekazana przez Wykonawcę, Zamawiającemu do 5 dni przed rozpoczęciem tego szkolenia.</li> <li>4. Rekrutacja uczestników na wszystkie planowane szkolenia powinna odbywać się w sposób otwarty umożliwiający wszystkim chętnym kluczowym pracownikom socjalnym zgłoszenie się.</li> <li>5. Rekrutacja na każde ze szkoleń powinna rozpocząć się nie później niż na 3 tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia. Rekrutacja uczestników powinna odbywać się w formie elektronicznej.</li> <li>6. Zapisy na szkolenie odbywać się będą za pomocą strony internetowej <a href="http://www.osl.org.pl">www.osl.org.pl</a>. Formularze zostaną zawieszane na serwerze Wykonawcy, a link do formularza zgłoszeniowego na każde ze szkoleń Zamawiający umieści na stronie <a href="http://www.osl.org.pl">www.osl.org.pl</a> oraz stronie Zamawiającego. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy powinien mieć funkcję automatycznej odpowiedzi o tym, że formularz został wypełniony poprawnie i zgłoszenie zostało wysłane. Uczestnicy indywidualnie będą informowani o zakwalifikowaniu na dane szkolenie. Zamawiający zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych upoważni wskazane przez Wykonawcę osoby do przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z rekrutacją na</li> </ol>

		<p>szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia.</p> <p>7. Wykonawca:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) sporządzi listy teledresowe i mailowe uczestników,</li><li>2) przeprowadzi nabór na poszczególne szkolenia oraz roześle uczestnikom informacje na temat miejsca, terminu szkolenia i osób do kontaktów,</li><li>3) przygotowuje komunikaty dla uczestników,</li><li>4) na bieżąco będzie potwierdzał udział poszczególnych osób w szkoleniach oraz w razie potrzeby podejmie kroki mające na celu zapewnienie frekwencji na poszczególnych szkoleniach. W przypadku, gdy zgłoszona dana osoba nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności, odwoła ją lub w przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc na szkoleniu Wykonawca przeprowadzi dodatkowy nabór,</li><li>5) będzie prowadził elektroniczną bazę danych uczestników na wzorze dostarczonym mu przez Zamawiającego tym celu Wykonawca uzyska zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby szkoleń. Dane będą gromadzone i przetwarzane na odpowiedzialność Wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych a po zakończeniu konferencji przekazane Zamawiającemu,</li><li>6) będzie monitorował na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywał właściwych aktualizacji,</li><li>7) będzie informował uczestników mailowo lub telefonicznie lub, jeżeli w formularzu zastrzeżona będzie inna forma kontaktu, w tej formie, o zakwalifikowaniu na konferencję,</li><li>8) będzie prowadził rekrutacje z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci,</li><li>9) zapewni pełną frekwencję podczas każdego ze szkoleń. Zamawiający przyjmuje, że liczba osób może być mniejsza od założonej w przypadku gdy mimo potwierdzenia udziału, uczestnik nie zgłosi się na szkolenie. W takiej sytuacji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na piśmie stosowne wyjaśnienia zawierające listę czynności podjętych w celu zapewnienia frekwencji oraz zapewni na kolejnych szkoleniach odpowiednio zwiększoną liczbę uczestników. W sytuacji kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na szkoleniu, niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego, który podejmuje działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na daną konferencję uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.</li><li>10) wydrukuje oświadczenia uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i deklaracji uczestnictwa w szkoleniu. Wykonawca przekaże ww. dokumenty do podpisu uczestnikom oraz zbierze je przed rozpoczęciem szkolenia. Złożenie podpisu pod oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i deklaracją udziału w projekcie oraz przekazanie go Wykonawcy jest jednym z warunków wzięcia udziału w szkoleniu, ale też warunkiem wypłacenia wynagrodzenia Wykonawcy.</li></ol>
--	--	--

		<p>Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie szkolenia dokona ich rejestracji. Rejestracja polega na udokumentowaniu obecności uczestników szkolenia i przekazaniu im pakietu szkoleniowego .Wykonawca zapewnia osobę do kontaktów z uczestnikami szkolenia (minimum 1 osoba ds. organizacyjnych), która na bieżąco udziela informacji związanych z naborem i organizacją szkolenia.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo podejmowania decyzji o ostatecznej liście osób na szkolenie oraz 2 dodatkowych miejsc na szkoleniu dla jego monitoringu (pracownicy CAL, IP2 lub Lidera Projektu).</p>																								
6.	PROMOCJA	<p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania o planowanych szkoleniach. Promocja planowanych szkoleń nastąpi poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mailing – rozesłanie elektronicznych zaproszeń do instytucji pomocy i integracji społecznej,</li> <li>2) Rozesłanie papierowych zaproszeń do wszystkich instytucji pomocy i integracji społecznej na terenie całego kraju zgodnie z harmonogramem szkoleń,</li> <li>3) Informowanie o szkoleniach na stronach internetowych o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim tematycznie związanymi pomocą i integracją społeczną i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, szkoleniami i innych,</li> <li>4) rozesłanie informacji o prowadzonej rekrutacji do Regionalnych Ośrodków Pomocy Społecznej oraz organizacjom pozarządowym działających w obszarze pomocy i integracji społecznej np. sieci SPLOT</li> </ol>																								
7.	ORGANIZACJA LOGISTYKA	<p>i Ustalenie miejsc i terminów poszczególnych szkoleń będą się odbywały zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym. Szkolenia powinny być zorganizowane w dni robocze. Szkolenia muszą być zorganizowane w hotelu o standardzie dwu lub trzygwiazdkowym lub ośrodkiem konferencyjnym bądź szkoleniowym odpowiadającym standardem ww. kategorii hotelu. Do miejsca szkolenia powinien być dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej i samochodem. Szkolenia powinny być realizowane w dużych ewentualnie średnich miastach na terenie całej Polski. Zamawiający przedstawia podział zawierający planowaną ilość szkoleń w poszczególnych województwach:</p> <table> <tr><td>lubuskie</td><td>3</td></tr> <tr><td>opolskie</td><td>3</td></tr> <tr><td>zachodniopomorskie</td><td>6</td></tr> <tr><td>warmińsko-mazurskie</td><td>6</td></tr> <tr><td>podlaskie</td><td>6</td></tr> <tr><td>świętokrzyskie</td><td>6</td></tr> <tr><td>dolnośląskie</td><td>7</td></tr> <tr><td>wielkopolskie</td><td>8</td></tr> <tr><td>pomorskie</td><td>8</td></tr> <tr><td>kujawsko-pomorskie</td><td>8</td></tr> <tr><td>lubelskie</td><td>8</td></tr> <tr><td>podkarpackie</td><td>8</td></tr> </table>	lubuskie	3	opolskie	3	zachodniopomorskie	6	warmińsko-mazurskie	6	podlaskie	6	świętokrzyskie	6	dolnośląskie	7	wielkopolskie	8	pomorskie	8	kujawsko-pomorskie	8	lubelskie	8	podkarpackie	8
lubuskie	3																									
opolskie	3																									
zachodniopomorskie	6																									
warmińsko-mazurskie	6																									
podlaskie	6																									
świętokrzyskie	6																									
dolnośląskie	7																									
wielkopolskie	8																									
pomorskie	8																									
kujawsko-pomorskie	8																									
lubelskie	8																									
podkarpackie	8																									

		<p>małopolskie 9  łódzkie 9  mazowieckie 12  śląskie 13</p> <p>Miejsce szkolenia powinno być zlokalizowane w pobliżu ważnego węzła PKP lub PKS Wykonawca zobowiązany jest przedstawić propozycji miejsc szkolenia Zamawiającemu do akceptacji.</p>
8.	SALA SZKOLENIOWA I BAZA SZKOLENIOWA.	<p>1. Sala szkoleniowa ma pomieścić min. 30 osób, minimum 60 m2 Sala szkoleniowa powinna być klimatyzowana, temperatura w sali 20o C, z oknami zapewniającymi światło dzienne, wietrzenie, światło elektryczne, sale bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— stoły</li> <li>— miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń (krzesła);</li> <li>— dostęp do bezprzewodowego Internetu;</li> <li>— tablica flipchart, papier do flipcharta (co najmniej 2 bloki papieru flipchart na 1 dzień szkolenia), komplet markerów;</li> <li>— sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);</li> <li>— laptop;</li> <li>— nagłośnienie;</li> <li>— materiały pomocnicze tj.: 22-28 markerów- (różne kolory), taśma maskująca/malarska, 8 bloczków samoprzylepnych karteczek kolorowych każdy 100 kartek (4 kolory) rozmiar 76x76, 50 kartek papieru białego A4, 50 kartek papieru różne kolory A4, nożyczki, klej, sznurek ok. 5 m),</li> </ul> <p>2. Baza szkoleniowa wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— sala restauracyjna zapewniająca zorganizowanie posiłków (dla co najmniej 30 osób) Wykonawca musi zapewnić oddzielnego pomieszczenia na spożywanie posiłków niż sala szkoleniowa.</li> <li>— miejsce dla zorganizowania recepcji (dla co najmniej dwóch osób)</li> <li>— miejsce dla zorganizowania serwisu kawowego (dla co najmniej 30 osób)</li> <li>— toalety</li> <li>— bezpłatny parking dla co najmniej 30 samochodów osobowych.</li> </ul> <p>3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— kompleksowe przygotowanie sali oraz jej uprzątnięcie po zakończeniu szkolenia,</li> <li>— rozstawienie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym banerów, posterów i innych materiałów promocyjnych,</li> <li>— właściwe oznakowanie w sali szkoleniowej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), które są dostępne pod adresem <a href="http://www.efs.gov.pl">www.efs.gov.pl</a>. oraz oznakowanie budynku wskazujące uczestnikom salę, w której odbędzie się szkolenie. Potwierdzenie rezerwacji miejsca szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej</li> </ul>

		<p>21 dni przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>4. Recepcja – Wykonawca zapewnia recepcję podczas każdego szkolenia. Do zadań osoby/osób obsługujących recepcję będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— rejestracja uczestników</li> <li>— prowadzenie listy obecności, na której każdy uczestnik zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis</li> <li>— zebranie podpisów na deklaracjach uczestnictwa/formularzach zgłoszeniowych</li> <li>— rozdanie uczestnikom materiałów szkoleniowych i ankiet</li> <li>— zebranie od uczestników wypełnionych ankiet ewaluacyjnych (po zakończeniu drugiego dnia szkolenia)</li> <li>— udzielanie uczestnikom wszelkich informacji związanych ze szkoleniem</li> <li>— zapewnienie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla wszystkich uczestników szkolenia.</li> </ul> <p>Listy obecności, deklaracje uczestnictwa, ankiety oraz kserokopie zaświadczeń wraz z listą odbioru zaświadczenia zostaną przekazane Zamawiającemu w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia</p> <p>Zakwaterowanie – Wykonawca:</p> <p>1) zapewnia zakwaterowania dla uczestników szkolenia, wykładowców, osób monitorujących realizację szkolenia w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zapewnia zakwaterowania dla ok. 30 osób (z uwzględnieniem podziału na płeć) w trakcie trwania dwu dniowego szkolenia(jedna doba)</li> <li>b. zapewnienie zakwaterowania uczestnikom w pokojach dwu osobowych (z dwoma łózkami) z łazienkami</li> <li>c. zapewnia trenerom i osobom monitorującym zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych z łazienkami (Zamawiający przewiduje możliwość zakwaterowanie trenerów i osób monitorujących realizację szkolenia na dzień przed rozpoczęciem szkolenia , w sumie 2 doby)</li> <li>d. minimum 1 pokój dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych lub możliwość dostosowania w razie potrzeby</li> </ol> <p>2) zapewnia, iż usługa noclegowa będzie realizowana przez jeden obiekt hotelarsko-szkoleniowy, tym samym w którym realizowane jest szkolenia oraz wyżywienia.</p> <p>Informujemy, iż nocleg nie będzie przysługiwał uczestnikom lub szkolącym, którzy mieszkają w miejscu szkolenia. W takim wypadku koszty noclegu za takich uczestników nie będą zwracane.</p>
9.	WYŻYWIENIE	<p>Wykonawca zapewnia wyżywienie dla uczestników szkolenia, wykładowców, osób monitorujących realizację szkolenia w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. co najmniej 2 serwisy kawowe (kawa, herbata, cukier, mleczko, cytryna, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, różne ciasteczka);</li> <li>2. obiad pierwszego i drugiego dnia szkolenia obejmujący co najmniej:</li> </ol>

		<p>1) zupę                  2) danie ciepłe mięsne i bezmięsne (do wyboru)                  3) dwa dodatki do dania ciepłego (np. ziemniaki, ryż, kasza)                  4) surówki i warzywa gotowane                  5) deser - wyroby cukiernicze, owoce                  6) napoje - soki, woda mineralna.</p> <p>3. zapewnienie posiłków: śniadania drugiego dnia szkolenia oraz kolacji (na zimno oraz jedno danie na ciepło) pierwszego dnia szkolenia dla osób (uczestników, trenerów, osób monitorujących realizację szkolenia) korzystających z noclegu.</p> <p>4. usługa cateringowa musi być realizowana przez jeden obiekt hotelarsko-szkoleniowy, tym samym w którym realizowane jest szkolenia oraz zakwaterowanie.</p> <p>Zamawiający wyklucza możliwość wykorzystania sztućców i naczyń jednorazowego użytku, wymagana jest zastawa porcelanowa/porcelitowa i szklana. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie akceptację menu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie do posprzątania i usunięcia śmieci po zakończeniu serwowania wyżywienia. W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— terminowego przygotowania posiłków zgodnie z ramowym planem szkolenia</li> <li>— zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków</li> <li>— przygotowania posiłków z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</li> <li>— wszystkie serwowane posiłki powinny zawierać propozycję mięsna i bezmięsną w zależności od preferencji uczestników.</li> </ul>
10.	MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<p>Zamawiający dostarcza Wykonawcy pakiet szkoleniowy – dla każdego uczestnika w ciągu 30 dni od podpisania umowy. Wykonawca zobowiązany jest rozdać pakiet szkoleniowy każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest powielić dla każdego uczestnika szkolenia materiały dodatkowe, których wzór dostarczy mu Zamawiający tj.:</p> <p>1) PROGRAM SZKOLENIA (druk dwustronny, czarnobiały max.2 strony, format A4)</p> <p>2) Materiały do ćwiczeń, materiały typu handout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— format: A4;</li> <li>— objętość: maksymalna 20 stron;</li> <li>— druk dwustronny, czarnobiały.</li> </ul> <p>Materiały winny zawierać informacje: o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej. Materiały zostaną oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.</p> <p>Wszystkie materiały wymagają akceptacji Zamawiającego. Przed przystąpieniem do produkcji docelowej Wykonawca przedstawi wszystkie materiały do akceptacji Zamawiającemu:</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza</p>

		materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
11.	ANKIETA EWALUACYJNA	Wykonawca zobowiązany jest do powielenie i rozdania wszystkim uczestnikom szkolenia ankiet ewaluacyjnych /wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego/ oraz zebrania wypełnionych ankiet od minimum 100 % uczestników.
12.	ZAŚWIADCZENIA	Wykonawca wydrukuje i rozda wszystkim uczestnikom zaświadczenia o udziale w szkoleniu. Wzór zaświadczenia (druk na którym należy umieścić imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce szkolenia oraz nr zaświadczenia) zostanie dostarczony Wykonawcy przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być numerowane. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopie wydanych zaświadczeń oraz listę wydanych zaświadczeń (z odniesieniem do ich numeracji) poświadczającą odbiór zaświadczenia w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia.
13.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	Dostarczenie dokumentów rozliczeniowych (będących podstawą do rozliczenia zlecenia): <ul style="list-style-type: none"> <li>— -wypełniona lista obecności</li> <li>— wypełnione zgłoszenia/deklaracje uczestnictwa itd. – podpisane przez uczestników szkolenia</li> <li>— wypełnione ankiety ewaluacyjnej po szkoleniu</li> <li>— lista wydanych zaświadczeń oraz kserokopię wydanego zaświadczenia</li> <li>— dokumentacja fotograficzna min. 5 zdjęć. (na nośniku elektronicznym)</li> </ul>
14.	WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie działania promocyjno - informacyjne podjęte przez Wykonawcę muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu przedsięwzięcia. Wizualizacja działań wykonywanych w ramach szkolenia musi być wykonana zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), które są dostępne pod adresem <a href="http://www.efs.gov.pl">www.efs.gov.pl</a></li> <li>• Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w ramach działań promocyjnych zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego.</li> </ul>
15.	PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, nie będącymi pracownikami Zamawiającego.</li> <li>• Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.</li> <li>• Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.</li> </ul>