

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pod nazwą:

Przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla kadry oświatowej w ramach projektu pn.: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów

Moduł IV : Część 12

„Warsztaty w zakresie planowania i zarządzania projektami edukacyjnymi”

jako zadanie realizowane w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania: 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty numer konkursu: 1/POKL/9.4/2010; **tytuł projektu: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca:

1. Zorganizuje i przeprowadzi 6 dniowe warsztaty z zakresu planowania i zarządzania projektami edukacyjnymi zgodnie z załączonym programem. Warsztaty będą odbywać się wg następujących zasad:
 - a) Liczba uczestników warsztatów od 7 do 12 osób.
 - b) Liczba grup warsztatowych – 1.
 - c) Liczebność grupy warsztatowej od 7 do 12 uczestników.
 - d) Czas trwania warsztatów dla grupy: 48 godzin – tj. 6 dni po 8 godzin. W czasie tym uwzględnione są 2 przerwy kawowe po 15 minut – oraz jedna obiadowa trwająca 30 minut.
 - e) Miejsce warsztatów- teren powiatu otwockiego.
 - f) W ciągu 7 dni roboczych od zawarcia umowy strony ustalą harmonogram zajęć uwzględniający miejsca i terminy warsztatów dla grupy szkoleniowej.
2. Warsztaty grupowe zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę. Miejscem warsztatów jest powiat otwocki. Sprzęt i materiały do przeprowadzenia warsztatów zapewnia Wykonawca.
3. Wykonawca udostępni uczestnikom 1 salę warsztatową, w której przeprowadza warsztaty. Minimalne warunki wyposażenia sali: rzutniki, komputer przenośny, ekran. Sala wykładowa powinna być wyposażona w flipchart oraz markery w różnych kolorach.
4. Wykonawca zapewni trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do prowadzenia warsztatów.
5. Wykonawca przeprowadzi warsztaty na podstawie załączonego programu zgodnego z zakresem przedmiotu zamówienia. Do załączonego programu Wykonawca może nanieść zmiany po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Program warsztatów będzie zawierał co najmniej tytuł zadania imię i nazwisko trenera (trenerów) wraz z krótką informacją biograficzną o doświadczeniu trenera (trenerów), program zgodny z zakresem przedmiotu zamówienia uszczegółowiony przez Wykonawcę w zakresie przez niego zaproponowanym oraz szczegółowy opis bloków warsztatów wraz z czasem ich realizacji.
7. Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi warsztatów pełny pakiet materiałów szkoleniowych obejmujący: program warsztatów, materiał autorski, notatnik formatu A-5 i długopis. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opis dotyczący współfinansowania warsztatów z Funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień złożenia oferty wymogami informacyjno-promocyjnymi obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
8. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć uczestników warsztatów od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas pobytu na warsztatach.
9. Wykonawca zapewni opiekę poszkoleniową lub superwizję przez co najmniej 30 dni po zakończonych warsztatach.
10. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym graficzny wygląd materiałów szkoleniowych przed ich wytworzeniem.
11. Podczas warsztatów Wykonawca zapewni obsługę cateringową obejmującą:
 - a) jeden posiłek ciepły dziennie w postaci obiadu, na który składać się będą minimum dwa dania obiadowe (zupa i drugie danie) na 1 uczestnika warsztatów - podczas przerwy półgodzinnej w każdym dniu warsztatów.
 - b) w ramach przerw kawowych Wykonawca zapewni: kawę, herbatę, zimne napoje, przekąski - podczas każdej przerwy w każdym dniu warsztatów.
12. Na zakończenie warsztatów Wykonawca wystawi uczestnikom warsztatów odpowiednie zaświadczenia ukończenia warsztatów w zakresie planowania i zarządzania projektami edukacyjnymi wydane zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, które zostaną wręczone na zakończenie warsztatów.
13. Po przeprowadzonych warsztatach Wykonawca prześle Zamawiającemu wszelką dokumentację związaną z organizacją i prowadzeniem warsztatów.

Termin warsztatów:

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia warsztatów w terminie: **od dnia podpisania umowy do 31 października 2011r.** w grupie ćwiczebnej (łącznie 48 godzin warsztatów). W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu zamówienia, pomimo zachowania należytej staranności nie jest możliwe Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny dogodny termin warsztatów w przeciągu 2-ch najbliższych tygodni.

Organizacja warsztatów:

Proponowany program warsztatów:

- 1) Pierwszy blok warsztatów w godz. 8.30 - 10.30 (2 godz.)
- 2) Przerwa kawowa pierwsza w godz. 10.30 - 10.45 (15 min)
- 3) Drugi blok warsztatów w godz. 10.45 – 12.45 (2 godz.)
- 4) Przerwa obiadowa w godz. 12.45 – 13.15 (30 min.)
- 5) Trzeci blok warsztatów w godz. 13.15 – 15.15 (2 godz.)
- 6) Przerwa kawowa druga w godz. 15.15 – 15.30
- 7) Czwarty blok warsztatów w godz. 15.30 – 17.30 (2 godz.)
- 8) Zakończenie warsztatów godz. 17.30.

Przedstawiona powyżej organizacja warsztatów może zostać zmieniona przez Wykonawcę w zakresie godzin z zastrzeżeniem pozostawienia form posiłków i przerw kawowych bez zmian.

PROGRAM WARSZTATÓW w zakresie planowania i zarządzania projektami edukacyjnymi

Dzień I

Kluczowe aspekty zarządzania projektami

1. Zarządzanie projektem - wprowadzenie
 - co to jest projekt
 - wskaźniki produktu i rezultatu
2. Metodyka zarządzania projektem
3. Zakres zarządzania projektami;
4. Podstawowe pojęcia zarządzania projektami (elementy zarządzania tradycyjnego; podejście systemowe);
5. Kontekst organizacyjny zarządzania projektami;
6. Kontekst strategiczny zarządzania projektami.
7. Cele projektów na poziomie produktów i rezultatów.
8. Wskaźniki realizacji projektów.
9. Funkcje zarządzania projektem.

Dzień II

Umowa o dofinansowanie

1. Proces negocjacji i podpisywania umowy o dofinansowanie
2. Możliwość aneksowania umowy o dofinansowanie
3. Załączniki do umowy o dofinansowanie
4. Harmonogram realizacji projektu a nadzór nad procesem realizacji
5. Obowiązki prawne (w tym Prawo Zamówień Publicznych), ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych
6. Obowiązki finansowe
7. Obowiązki związane z monitoringiem i kontrolą harmonogramu
8. Rzeczowa i finansowa realizacja projektu (w tym realizacja założonych celów i wskaźników).
9. Obowiązki informacyjno – promocyjne
10. Obowiązki dotyczące przestrzegania polityk horyzontalnych, w tym szczególnie zasada równości szans.

Dzień III

Zasady rachunkowości unijnej

1. Wewnętrzne procedury opisujące zasady rachunkowości
2. Plan kont a obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb projektu
3. Ewidencjonowanie zakupionych towarów i usług

Dzień IV

Prawne aspekty zarządzania projektami

1. Definicje i podstawowe instytucje prawa cywilnego
2. Rodzaje umów i formy zawierania umów;
3. Przedmiot umowy; Obowiązki stron;
4. Przepisy prawne i dokumenty związane z umową;
5. Terminy realizacji, wynagrodzenie, płatność;
6. Zabezpieczenie umowy;
7. Odpowiedzialność podwykonawcy;
8. Odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
9. Odstąpienie od umowy;
10. Kary umowne;
11. Gwarancja i rękojmia;
12. Klauzula waloryzacji cen;
13. Rozstrzygnięcie sporów .

Dzień V

Prawidłowość prowadzenia dokumentacja projektu:

1. Wymogi w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji
2. Prawidłowe opisywanie, przebieg i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych
3. Dodatkowe dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków.

Wnioski o płatność i sprawozdawczość w projektach:

1. Wniosek o płatność pośrednią i końcową
2. Rozliczenie zaliczki i refundacji
3. Weryfikacja rozliczenia wskaźników

Dzień VI

Przygotowanie do kontroli projektu współfinansowanego z funduszy unijnych

1. Rodzaje kontroli
2. Obowiązek Projektodawcy poddania się kontroli
3. Jak przygotować się do kontroli – praktyczne wskazówki?