

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa zorganizowania i zrealizowania **trzydniowego szkolenia** (przez szkolenie Zamawiający rozumie kurs, wymieniony w § 3 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, Dz.U. z 2012 r. poz. 186 z dnia 17 lutego 2012 r.) nt.: „**Sposoby wykorzystywania posiadanych informacji o rynku pracy w celu zaspokojenia potrzeb informacyjnych publicznych służb zatrudnienia**” dla maksymalnie 44 uczestników, w terminie - **październik 2017 r.**

Uczestnicy szkolenia

Uczestnikami ww. szkolenia będą pracownicy Powiatowych Urzędów Pracy z terenu województwa zachodniopomorskiego oraz pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Szkolenie będzie miało na celu doskonalenie kwalifikacji i kompetencji pracowników zaangażowanych w realizację Partnerstwa Lokalnego Na Rzecz Badań Rynku Pracy, zawartego pomiędzy Powiatowymi Urzędami Pracy z terenu województwa zachodniopomorskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

Zakres merytoryczny:

1. **Dane pierwotne i wtórne – źródła danych określające bieżącą i przyszłą koniunkturę na regionalnym, powiatowym i gminnym rynku pracy**, w tym:
 - metody badań jakościowych i ilościowych wykorzystywanych do badania rynku pracy;
 - modelowe analizy lokalnego rynku pracy – struktura raportu;
 - techniczne opracowanie raportu;
 - diagnozowanie rynku pracy na podstawie danych wtórnych;
 - wykorzystanie danych statystyki publicznej w badaniach rynku pracy;
 - ocena oddziaływania instrumentów aktywnej polityki rynku pracy.

2. **Metody prezentowania informacji publicznych z wykorzystaniem zróżnicowanych technik przekazu**, w tym:
 - zdefiniowanie odbiorców informacji o rynku pracy (np. starosta, dyrektor, organy oświaty, doradca zawodowy, psycholog, uczeń, masmedia);
 - techniki informacyjne: dashboard, prezentacje, informacje prasowe;
 - skuteczne formy przekazu (jakość, ilość, długość przekazu);
 - skuteczne sposoby dotarcia do odbiorcy (strona www, media społecznościowe, itp.);
 - ćwiczenia praktyczne poświęcone przygotowaniu krótkiej informacji medialnej, prezentacji tematycznej, odpowiedź na interpelację, itp.

Uwagi do formy prowadzenia szkolenia:

Szkolenie należy zrealizować w formie praktycznych warsztatów, przy czym Zamawiający wymaga, by część wykładowa – teoretyczna, obejmowała nie więcej niż 30% czasu szkolenia, natomiast część warsztatowa – odpowiednio nie mniej niż 70 % czasu szkolenia.

W trakcie warsztatów **trener** jest zobowiązany do stosowania form aktywizujących uczestników szkolenia, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju ćwiczeń np. case study (analiza przypadku, studium przypadku), zadań w podgrupach, symulacji, analiz przykładowych dokumentów, itp. - dostosowanych do zakresu merytorycznego zamawianego szkolenia. Zastosowane w trakcie szkolenia metody powinny być dostosowane

do przekazywanych treści kształcenia i umożliwiać uczestnikom pracę nad praktycznym kształtowaniem umiejętności poprzez wykorzystanie zdobywanej wiedzy.

Uczestnicy zostaną podzieleni na 2 grupy, po maksymalnie 22 osoby w grupie. Zakres szkolenia obejmuje łącznie **20 godzin kształcenia** dla każdej z dwóch grup (przez 1 godzinę kształcenia, Zamawiający rozumie 45 minut). Zamawiający zapewni komputery z oprogramowaniem Windows 7 oraz Windows 10 z pakietem Microsoft Office 2007 - 2013 (MS Excel, PowerPoint, Word) na potrzeby szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie o 4 osoby (do 40 osób), nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie będzie trwało 20 godzin kształcenia (20 x 45 minut), zgodnie z poniższym wzorem przebiegu szkolenia.

Wymagania organizacyjne w zakresie szkolenia:

Szkolenie należy zorganizować na terenie jednego z powiatów województwa zachodniopomorskiego: kamieńskiego, gryfickiego, kołobrzesckiego, koszalińskiego (z wyłączeniem miasta Koszalina) o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu pociągiem, busem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej wraz z zapewnieniem bazy noclegowej, usługi restauracyjnej, usługi szkoleniowej.

Wykonawca proponuje w ofercie obiekt hotelowy dla min. 44 osób, położony na terenie wskazanych powiatów, w miejscowości do której można dojechać pociągiem/busem, o standardzie co najmniej 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie) w przypadku hotelu lub odpowiadający standardem hotelowi co najmniej 3-gwiazdkowemu w przypadku obiektów innych niż hotel, dla min. 44 osób. Obiekt powinien posiadać:

- a) miejsca noclegowe i usługi restauracyjne w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym), minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia;
- b) zakwaterowanie w minimum 6 pokojach jednoosobowych oraz 19 pokojach dwuosobowych (z oddzielnymi łózkami), wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, prysznic lub wanna).
- c) wyżywienie:
- d) 2 przestronne sale szkoleniowe (na minimum 22 osoby), wyposażone w:
 - Internet bezprzewodowy,
 - odpowiednie naświetlenie, drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
 - sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, biały ekran lub ściana,
 - flipchart z papierem i mazakami,
 - tablicę suchościeralną,
 - stoły ustawione w literę U z 22 miejscami siedzącymi każda,
 - w przypadku sali o dużym naświetleniu słonecznym w godzinach organizacji szkolenia, okna powinny mieć możliwość zaciemnienia,
 - każda sala powinna posiadać możliwość podłączenia 22 zasilaczy komputerowych do sieci elektrycznej 230 V.

Nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń (nie przeznaczonych do celów szkoleniowych) do przeprowadzenia szkolenia. Zakwaterowanie uczestników, udostępnienie sal szkoleniowych oraz sali restauracyjnej będzie miało miejsce w jednym budynku. Pokoje powinny być dostępne dla wszystkich uczestników od godziny 10.00

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca w oparciu o zamieszczoną poniżej tematykę, opracuje **Program nauczania**, obejmujący:

- a) nazwę formy kształcenia,
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- c) wymagania wstępne dla uczestników,
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia,
- e) plan nauczania, określający nazwę zajęć oraz ich wymiar czasowy,
- f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
- g) wykaz literatury wykorzystywanej przy opracowaniu materiałów szkoleniowych,
- h) opis efektów kształcenia,
- i) sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia przez Wykonawcę dodatkowych zagadnień dotyczących tematyki szkolenia, przy zachowaniu obowiązującej liczby godzin.

Ponadto:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do opracowanego „Program nauczania” zawierającego wszystkie elementy z zakresu merytorycznego wskazanego przez Zamawiającego, dołączył również „Harmonogram przebiegu szkolenia”.
2. Harmonogram przebiegu szkolenia powinien być spójny z „Programem nauczania” w zakresie treści nauczania, metod realizacji treści nauczania oraz liczby godzin kształcenia.
3. Zamawiający przekaze do zastosowania Wykonawcy wzory dokumentów na szkolenie: listownik, slajd w Power Point, ankietę ewaluacyjną, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (w dniu podpisania umowy), listę obecności uczestników szkolenia/ listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, (na 3 dni przed planowanym szkoleniem).
4. W terminie nie później, niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego, **pełny zestaw materiałów dydaktycznych** (prezentacja w Power Point, treści merytoryczne, materiał ćwiczeniowo – warsztatowy realizowany przez uczestników, itp.) oraz pozostałych materiałów (w tym wzoru zaświadczenia ukończenia szkolenia) i dokumentów wykorzystywanych podczas szkolenia. Wskazany zestaw materiałów dydaktycznych, winien zostać opracowany w oparciu o aktualny, na dzień ich przekazania uczestnikom, stan prawny.
5. **Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia, przekaze wszystkim jego uczestnikom na własność, komplet wskazanych i zatwierdzonych przez Zamawiającego materiałów dydaktycznych (w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD), umieszczony w segregatorze/sztywnej teczce z miejscem na płytę CD** wraz ze szczegółowym harmonogramem szkolenia. Segregator należy również wyposażyć w dokumenty, dotyczące omawianego na szkoleniu programu (prezentacje multimedialne), a także notatnik i długopis. Dodatkowo, komplet ww. materiałów, Wykonawca przekaze Zamawiającemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
6. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników **ankietę ewaluacyjną** oraz wystawi uczestnikom szkolenia stosowne **zaświadczenia**. Kopie zaświadczeń należy przekazać Zamawiającemu w dniu zakończenia szkolenia.
7. Nie istnieje możliwość prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, itp.
8. Wykonawca sporządzi i przekaze (w formie elektronicznej i papierowej) Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od daty zakończenia szkolenia, szczegółowy **raport** z realizacji usługi. Raport

powinien zawierać: informacje o przebiegu szkolenia, charakterystykę grupy uczestników i osób prowadzących zajęcia, analizę ankiet ewaluacyjnych oraz wyników efektów kształcenia. Zamawiający przed akceptacją Raportu, dopuszcza możliwość wnoszenia uwag, aż do jego całkowitej akceptacji.