

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**1. Przedmiot zamówienia** obejmuje usługi szkoleniowe polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń grupowych dla kandydatów na autorów zadań, z zakresu tworzenia zadań egzaminacyjnych w oparciu o zmodernizowane podstawy programowe kształcenia w zawodach wg Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego w ramach projektu „Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe” realizowanego we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet III Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie 3.2.

### 2. Cel i efekt szkoleń

2.1. Celem szkoleń jest przygotowanie uczestników do konstruowania zadań egzaminacyjnych, w oparciu o zmodernizowane podstawy programowe kształcenia w zawodach wg Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### 2.2. Efekt szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia powinien osiągnąć umiejętność tworzenia zadań do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Powinien również wypracować zestaw (30-50) zadań do etapu pisemnego (w zależności od liczby kwalifikacji w danym zawodzie) i zadanie egzaminacyjne do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeznaczone do banku zadań.

### 3. Opis szkoleń

#### 3.1. Zasady organizacji i terminy szkoleń

3.1.1. Planowana liczba grup szkoleniowych: 4

3.1.2. Szkolenie każdej grupy szkoleniowej (zwane dalej szkoleniem) obejmuje 70 godzin dydaktycznych i składa się z czterech części:

- a) część I – **stacjonarna** (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin,
- b) część II – **z wykorzystaniem platformy Redmine** – 24 godziny,
- c) część III – **stacjonarna** (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin,
- d) część IV – **z wykorzystaniem platformy Redmine** – 14 godzin.

3.1.3. Planowana liczba uczestników wszystkich szkoleń: 80 osób.

3.1.4. Planowana liczba osób w grupie: 20 osób.

3.1.5. Liczba prowadzących: po 2 trenerów prowadzących zajęcia w każdej grupie, a jeżeli grupa będzie liczyła mniej niż 14 osób – jeden trener.

3.1.6. Terminy szkoleń poszczególnych grup:

Grupy (A,B,C,D)	Część szkolenia	Liczba godzin (dla każdej grupy)	Rozpoczęcie szkolenia	Zakończenie szkolenia
A	I,II,III,IV	70	IX 2011 r.	31. X 2011 r.
B oraz C	I,II,III,IV	70	X 2011 r.	30. XI 2011 r.
D	I,II,III,IV	70	II 2012 r.	31. III 2012 r.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3.1.7. Zajęcia stacjonarne mają odbywać się w grupach liczących około 20 osób podczas dwudniowych zjazdów (sobotnio-niedzielnymi) zorganizowanych w hotelach na terenie miasta Łomża lub usytuowanych w odległości nieprzekraczającej 25 km od Łomży. W przypadku szkoleń organizowanych poza Łomżą wykonawca zobowiązuje się dowieźć uczestników szkoleń z dworca PKS do miejsca szkolenia.

3.1.8. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia w grupach liczących do 22 osób z zastrzeżeniem, że ostateczna liczba wyszkolonych osób nie będzie większa niż 80.

3.1.9. W sytuacji, gdy udział w szkoleniu potwierdzi mniej niż 10 osób Wykonawca informuje o tym fakcie Zamawiającego co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający **niezwłocznie** podejmuje decyzję co do dalszej realizacji zamówienia.

3.1.10. W przypadkach losowych uczestnik, który nie stawiał się na część III (stacjonarną) szkolenia swojej grupy, za zgodą Zamawiającego może zostać przeniesiony do innej grupy i kontynuować tam szkolenie. Wykonawca informuje o tym Zamawiającego celem uzyskania jego stanowiska w terminie umożliwiającym kontynuację szkolenia przez nieobecnego uczestnika.

3.1.11. Zajęcia z wykorzystaniem platformy Redmine polegają na pracy własnej uczestników szkolenia, wykonywanej według zasad i harmonogramu ustalonego przez trenerów, konsultowanej i weryfikowanej w trybie on-line." Platformę Redmine zapewni i obsłuży nieodpłatnie dla Wykonawcy Centralna Komisja Egzaminacyjna.

3.1.12. Wykonawca informuje zamawiającego na piśmie o terminie i miejscu każdego szkolenia na 18 dni przed jego rozpoczęciem. Termin i/lub miejsce szkolenia podlega akceptacji przez Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji Wykonawcy.

3.1.13. W przypadku braku akceptacji terminu i/lub miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia zastrzeżeń Zamawiającego i przedstawienia nowej propozycji, zgodnie z pkt 3.1.9. w terminie 3 dni od otrzymania informacji o braku akceptacji.

### 3.2. Tematyka szkoleń:

- a) podstawa programowa kształcenia w zawodzie jako źródło wymagań egzaminacyjnych - wyodrębnianie umiejętności sprawdzanych podczas etapu pisemnego i praktycznego egzaminu;
- b) metodologia opracowania zadań egzaminacyjnych;
- c) rodzaje zadań i dokumentacji przygotowywanych do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu;
- d) tworzenie planu testu pisemnego i planu zadania praktycznego;
- e) określanie zakresu testu pisemnego i praktycznego;
- f) konstruowanie zadań zamkniętych wielokrotnego wyboru;
- g) zapisywanie treści zadania praktycznego;
- h) opracowywanie kryteriów oceniania wykonania zadania praktycznego;
- i) próbne zastosowanie testu;
- j) statystyczne opracowanie wyników testowania;
- k) korzystanie z technologii informatycznej przy konstruowaniu zadań.

3.2.1. Ukończenie szkolenia potwierdza Zamawiający poprzez wydanie uczestnikowi stosownego Zaświadczenia biorąc po uwagę:

- a) obecność na wszystkich zajęciach przeprowadzonych w systemie stacjonarnym (I i III część szkolenia – 32 godziny)
- b) pracę własną na platformie Redmine (II i IV część szkolenia – 38 godzin)
- c) aktywne uczestnictwo we wszystkich zajęciach szkoleniowych - opracowanie zestawu (30-50) zadań do etapu pisemnego i zadania egzaminacyjnego do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### 4. Inne obowiązki Wykonawcy, w ramach każdego szkolenia i sposób ich wykonania

##### 4.1. Zapewnienie trenerów którzy posiadają:

- a) kierunkowe wykształcenie wyższe, potwierdzone dyplomem;
- b) doświadczenie i wiedzę z zakresu opracowywania dokumentacji egzaminacyjnej do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- c) kwalifikacje w zakresie sprawdzania i oceniania zadań egzaminacyjnych egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów systemu egzaminów zewnętrznych Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych w danych zawodach oraz zaświadczeniem o sprawdzaniu i ocenianiu arkuszy egzaminacyjnych;
- d) ukończony kurs/studia podyplomowe z zakresu pomiaru dydaktycznego;
- e) doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń lub kursów lub warsztatów z zakresu tematyki zbliżonej do przedmiotu zamawianego szkolenia;
- f) umiejętność pracy z dorosłymi;
- g) umiejętność pracy na platformie internetowej.

##### 4.1.1. Zamawiający zastrzega, że trenerem nie może być pracownik Zamawiającego.

4.1.2. Kandydatury trenerów akceptuje Zamawiający. W tym celu, nie później niż **7 dni** przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu **CV trenerów**, którym zamierza powierzyć przeprowadzenie szkolenia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymagań określonych w SIWZ.

4.1.3. O akceptacji lub jej braku Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie po otrzymaniu wykazu kandydatów na trenerów.

4.1.4. Trener niespełniający wymaganych warunków nie będzie zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wówczas do przedstawienia Zamawiającemu innej, spełniającej wymagania SIWZ, kandydatury. Kolejna propozycja wymaga również akceptacji Zamawiającego. W przypadkach losowych Wykonawca może zaproponować kandydaturę trenera nie wymienionego w ofercie

4.1.5. Wykonawca jest zobowiązany uzyskać od trenerów, którym zamierza powierzyć prowadzenie szkolenia, zobowiązania na piśmie do bezterminowego zachowania w poufności informacji i treści materiałów szkoleniowych stanowiących przedmiot szkoleń. Zobowiązanie powyższe Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia.

4.1.6. Wykonawca na bieżąco będzie uwzględniać uwagi o sposobie realizacji szkoleń zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkoleń, w tym zapewni wymianę trenera na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji, w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę poniżej 5 punktów w 10-stopniowej skali (gdzie 10 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

##### 4.2. W odniesieniu do I i III części szkolenia (stacjonarnej) obowiązkiem Wykonawcy jest:

4.2.1. Ustalenie szczegółowego harmonogramu stacjonarnej części szkolenia (w tym przerw kawowych, obiadowych) dostosowanego do programu szkolenia oraz higieny pracy i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4.2.2. Przeprowadzenie ww. szkoleń stacjonarnych wg ustalonego i zaakceptowanego harmonogramu.

4.2.3. Pisemne zawiadomienie uczestników szkolenia o miejscu i terminie szkolenia. W przypadku szkolenia zorganizowanego poza Łomżą poinformowanie trenerów i uczestników szkolenia o miejscu i godzinie zbiórki w celu przewiezienia ich do miejsca zakwaterowania.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4.2.4. Monitorowanie zgłaszania się uczestników szkoleń (gromadzenie potwierdzeń udziału w szkoleniach, usprawiedliwień nieobecności na szkoleniu, uzupełnianie składu grupy w przypadku rezygnacji uczestnika – zawiadomienie i zaproszenie na szkolenie innej osoby z listy rezerwowej dostarczonej przez Zamawiającego).

4.2.5. Przygotowanie dla każdego uczestnika i trenera materiałów szkoleniowych zgodnie z wzorem dostarczonym przez Zamawiającego (nie więcej niż 40 stron) oraz materiałów pomocniczych (papierowa teczka o formacie A4, notes o formacie A5 o objętości co najmniej 50 kartek oraz długopis), a także co najmniej 10 mazaków w dwóch kolorach (czarny, czerwony) dla każdej grupy szkoleniowej.

Wszystkie elementy pakietu szkoleniowego muszą zostać oznakowane zgodnie z wytycznymi wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego poprzez umieszczenie na nich nadruku lub naklejki zawierającej ww. wzór.

Wszystkie niewykorzystane w trakcie szkoleń materiały Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż 7 dni po zakończeniu ostatniego z cyklu szkoleń.

4.2.6. Zapewnienie Sali szkoleniowej, z możliwością zaciemnienia jej, w miejscu zakwaterowania uczestników szkolenia, wyposażonej we flipchart z mazakami, projektor multimedialny, komputer i dostęp do Internetu.

4.2.7. Zapewnienie warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.

4.2.8. Zapewnienie uczestnikom szkolenia i trenerom:

4.2.8.1. **noclegów** w miejscu prowadzenia szkolenia w pokojach wyposażonych w telefon i łazienkę. W przypadku trenerów w pokojach jednoosobowych, w przypadku uczestników w pokojach jedno lub dwuosobowych.

Nie dopuszcza się, aby uczestnicy szkoleń byli zakwaterowani w pokojach wraz z osobami, które nie uczestniczą w szkoleniu.

Z noclegów nie mogą korzystać uczestnicy szkolenia mieszkający w miejscowości, w której odbywa się szkolenie.

W każdej części szkolenia stacjonarnego uczestnik i trener może skorzystać tylko z jednego noclegu.

Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.

4.2.8.2. **wyżywienia** (zgodnie z harmonogramem szkolenia):

a) całodzienny serwis kawowy, serwowany przez wszystkie dni trwania szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cukier, cytryna, trzy rodzaje suchych ciasteczek – bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia – na bieżąco uzupełniany w trakcie trwania szkolenia).

Serwis kawowy powinien być usytuowany w specjalnie wydzielonym miejscu i dostępny dla wszystkich uczestników szkolenia.

b) dwóch obiadów z deserem.

W ramach obiadu serwuje się każdej osobie: zupę, drugie danie mięsne z ziemniakami, ryżem lub makaronem, surówki i deser.

c) kolacji.

W ramach kolacji serwuje się każdej osobie: przekąski zimne, sałatki, pieczywo jasne i ciemne, napoje gorące (kawa herbata), soki, woda.

4.2.9. Zapewnienie przez cały czas trwania zajęć szkoleniowych jednej osoby (koordynatora szkolenia) odpowiedzialnej za:

a) przekazanie uczestnikom szkoleń materiałów szkoleniowych i dokumentów, do wypełnienia których zobowiązani są uczestnicy szkoleń (w tym: 1. Deklaracji uczestnictwa i oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 2. Ankiety PEFS, których wypełnienie jest bezwzględnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniu);

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) udzielanie informacji dotyczących m.in. zawartości i sposobu wypełniania dokumentów przez uczestników;
- c) zebranie od uczestników szkoleń ww. wypełnionych dokumentów;
- d) dopilnowanie, aby uczestnicy podpisali listę obecności na szkoleniu;
- e) przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu każdej części szkolenia wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.

Wzory dokumentów do wypełnienia przez uczestników Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej na adres wskazany przez Wykonawcę w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności oraz wypełnieniu deklaracji uczestnictwa i ankiety PEFS. Lista obecności musi potwierdzać fakt korzystania z wyżywienia, materiałów szkoleniowych i – opcjonalnie – noclegu.

4.2.10. Oznakowanie miejsc, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

4.2.11. Zamieszczenie informacji o organizowaniu szkolenia przy wejściu do budynku oraz zapewnienie oznakowania drogi prowadzącej do recepcji i sali, w której będą odbywać się zajęcia.

Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o szkoleniu zostaną wykonane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w kolorze 4/0, formacie A-4. Projekt (wzór) oznaczenia sali i informacji zostanie przekazany przez Zamawiającego e-mailem nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.

Koszt wytworzenia, rozmieszczenia i usunięcia ww. materiałów po zakończeniu szkolenia pokrywa Wykonawca w ramach wynagrodzenia.

**Wykonawca udokumentuje za pomocą zdjęć spełnienie ww. wymogów dotyczących oznaczenia miejsc i formy zastosowania wytycznych, o których mowa w punkcie IV.2.10. oraz dostarczy je w formie elektronicznej Zamawiającemu nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.**

4.2.12. Przekazanie Zamawiającemu 7 dni po zakończeniu **każdej części** szkolenia listy obecności i ankiet ewaluacyjnych.

4.3. W odniesieniu do II i IV części każdego szkolenia (z wykorzystaniem platformy Redmine) obowiązkiem Wykonawcy jest:

- 4.3.1. Zatwierdzanie harmonogramu szkolenia zaproponowanego przez trenerów;
- 4.3.2. Monitorowanie realizacji harmonogramu szkolenia (po zalogowaniu się na platformie).

4.4. Przekazanie Zamawiającemu (w terminie 7 dni po zakończeniu całego szkolenia) dokumentacji związanej ze szkoleniem: dziennika zajęć, list obecności, ankiet PEFS, ankiet ewaluacyjnych, prac końcowych uczestników szkoleń, dokumentacji fotograficznej.

4.5. Przekazanie niewykorzystanych materiałów szkoleniowych i pomocniczych do siedziby Zamawiającego nie później niż 7 dni po zakończeniu ostatniego z cyklu szkoleń.

4.6. Zadania trenerów:

4.6.1. Przeprowadzenie wszystkich części szkolenia zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem, którego efektem końcowym jest wypracowanie przez każdego uczestnika szkolenia zestawu zadań do etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (30-50 zadań) oraz zadania egzaminacyjnego do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4.6.2. Ustalenie, w porozumieniu z uczestnikami szkolenia, harmonogramu szkolenia

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przeprowadzonego na platformie Redmine.

4.6.3. Konsultowanie i weryfikowanie w trybie on-line pracy uczestników szkolenia polegającej na tworzeniu zadań egzaminacyjnych.

4.6.4. Wypełnienie i prowadzenie dziennika szkolenia.

4.7. Zamawiający zapewnia:

4.7.1. Przygotowanie list uczestników (w tym list rezerwowych) szkoleń, wraz z danymi teleadresowymi i przekazanie jej Wykonawcy 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4.7.2. Dostarczenie w formie elektronicznej w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia:

- a) programu szkolenia;
- b) wzoru materiałów szkoleniowych do powielenia;
- c) wzorów dokumentów do wypełnienia przez uczestników, o których mowa w punkcie IV.2.9.;
- d) listy obecności;
- e) dziennika szkolenia;
- f) wzoru oznakowania pomieszczeń;
- g) kodu dostępu do platformy Redmine.

4.7.3. Wystawienie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

4.8. Odbiór szkolenia, sposób rozliczeń,

4.8.1. Wykonawca zobowiązany jest do finansowania realizacji przedmiotu zamówienia we własnym zakresie. Zamawiający nie udziela Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

4.8.2. Wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz szczegółowy sposób jego rozliczenia i płatności określają : oferta przetargowa Wykonawcy oraz Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik 8** do SIWZ.

4.8.3. Pokwitowaniem należytego wykonania każdego szkolenia jest Protokół odbioru szkolenia podpisany bez uwag przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za przeprowadzenie każdego szkolenia. Wzór Protokołu odbioru stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

4.8.4. Zamawiający dokonuje analizy dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji każdego szkolenia, o której mowa w pkt IV.4. - w terminie 2 dni roboczych od jej dostarczenia Zamawiającemu. Brak uwag ze strony Zamawiającego w odniesieniu do w.w dokumentacji jest warunkiem przystąpienia do czynności odbioru szkolenia.

4.8.5. Wykonawca zobowiązany będzie do załączenia do każdej faktury specyfikacji obejmującej części składowe zakupionych usług.

4.9. Komunikacja stron

Bieżąca komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów roboczych, przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.