



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr PO.272.2.11.2015

w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie zapytania ofertowego, zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami (wg. procedury dla zasady konkurencyjności) określonej w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W związku z realizacją projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

Zwracamy się z zapytaniem ofertowym na: **Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Beneficjent projektu - **Powiat Lęborski**, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, tel.: (59) 86 32 825, faks: (59) 86 32 850, e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl, adres strony internetowej: www.powiat-lebork.com

2. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Głównym celem projektu - wprowadzenia innowacji jest zwiększenie oferty instytucji z terenu powiatu lęborskiego działających na rzecz integracji społecznej (PCPR Lębork, Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej Lębork i Łeba, Ośrodki Pomocy Społecznej Wicko i Cewice, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Nowa Wieś Lęborska) w latach 2012-2015 poprzez wypracowanie kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi (prowadzące do zatrudnienia) oraz jego upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu praktyki na terenie województwa pomorskiego.

Cel ten zostanie osiągnięty m.in. poprzez zwiększenie aktywności zawodowej i społecznej grupy 20 (13K, 7M) usamodzielnianych wychowanków z terenu powiatu lęborskiego zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez udział w wypracowanym innowacyjnym kompleksowym programie działania z usamodzielnianymi do 30.06.2014r.

Problem, na który odpowiada innowacja

Głównym problemem jest zbyt mała oferta instytucji działających w sferze integracji społecznej na terenie powiatu lęborskiego wynikająca z braku wypracowanego kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej-usamodzielnianymi.

3. OPIS BIURA MENTORINGU

Biuro Mentoringu stanowi nowoczesną formę wsparcia dla osób usamodzielnianych (opuszczających pieczę zastępczą). Może być rozumiane jako „organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa”, co jest jednym z zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Osoby usamodzielniane potrzebują szczególnej pomocy w wyborze przyszłej drogi życiowej, wskazywania różnych możliwości samorealizacji, konfrontowania swoich marzeń, wizji, fantazji i celów z rzeczywistymi możliwościami - za udzielanie takiego wsparcia odpowiadają mentorzy (osoby usamodzielnione, które również przeszły proces usamodzielniania).

Kandydat na stanowisko mentora powinien posiadać m.in. następujące cechy:

- ✓ wysoko rozwinięte umiejętności społeczne,
- ✓ łatwość nawiązywania kontaktów,
- ✓ dociekliwość psychologiczna,
- ✓ zdolność empatii,
- ✓ odpowiedzialność.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Powinna to być osoba, która pozytywnie przeszła proces usamodzielniania i stanowi wzór do naśladowania, gdyż była w podobnej sytuacji i sobie z nią poradziła. Jej zadaniem jest dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, aby wesprzeć wychowanków w przygotowaniu do usamodzielniania. **Podstawą przedsięwzięcia jest wiedza, że najlepszej pomocy mogą udzielić osoby, które znają doświadczenia tych, którzy jej szukają oraz że pomoc powinna płynąć ze zrozumienia i poczucia troski osoby pomagającej, a nie jedynie z konieczności zawodowej.** Przez swój przykład pokazuje ona usamodzielnianym, że warto dążyć do samodzielności poprzez pokierowanie swoją ścieżką życiową tak, aby prowadziła ona do zatrudnienia, dającego niezależność finansową i zwiększającego satysfakcję życiową.

Mentorzy, aby prowadzić spotkania z osobami usamodzielnianymi (zarówno indywidualne, jak i grupowe), muszą mieć pełną świadomość, jakiego rodzaju wsparcie będą oferować, muszą poznać strukturę i mechanizm funkcjonowania Biura oraz metody pracy mentora. Mentorzy z racji tego, że sami byli wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych czy rodzin zastępczych, dzięki bagażowi swoich doświadczeń mają być dla osób usamodzielnianych doskonałą formą wsparcia. Ponadto proces ich usamodzielniania, zakończony pozytywnie, będzie przykładem na to, że pobyt w różnych formach pieczy zastępczej w żaden sposób nie przekreśla możliwości sukcesu zawodowego oraz nie zmniejsza szans na osiągnięcie wymarzonych celów. Szkolenie ma na celu przygotowanie konkretnych osób do prowadzenia mentoringu i wyzwań z tym związanych. Bardzo ważne jest, aby mentorzy byli osobami, które przeszły pozytywnie proces usamodzielniania, gdyż mają być oni autorytetem dla osób usamodzielnianych, pozytywnie wpływającym na ich dalsze życie. Stanowi to metodę wychowawczą opartą na dostarczaniu wzorów. Jest to także metoda pozytywnego modelowania społecznego. Osoba mentora ma dać osobom usamodzielnianym nadzieję na lepsze życie.

Z uwagi na wspólne problemy oraz zbliżoną biografię i historię, osobom usamodzielnianym będzie łatwiej uwierzyć, że dadzą sobie radę. Mentorzy mają pokazać im, że przyszłość zależy tylko i wyłącznie od nich samych. Aby wzbogacić warsztat pracy mentorów przejdą oni szkolenie z zakresu wykonywanych usług.

4. ADRESACI I CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest odpowiednie przygotowanie 9 osób do pełnienia roli mentora, m.in. poprzez nauczanie korzystania z materiałów przygotowanych w ramach projektu „Droga do samodzielności” zawartych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”, np. scenariuszy/propozycji zajęć oraz zapoznanie ze specyfiką pracy mentora w Biurze Mentoringu. Program zajęć będzie obejmować zatem m.in.: istotę i rolę mentoringu (w szczególności w procesie usamodzielniania, rodzaje coachingu, narzędzia i sposoby pracy mentora, cechy dobrego mentora, specyfikę pracy mentoringowej oraz etapy procesu mentoringu. Szkolenie poruszy również takie zagadnienia jak konstrukcja Indywidualnego Planu Usamodzielniania. Ponadto mentorzy muszą nauczyć się korzystać z materiałów, które opracowane zostały w ramach niniejszego projektu, m.in. ze scenariuszy/propozycji zajęć.

Bowiem rolą Mentora jest rozwój kompetencji osobistych i społecznych młodego człowieka, pomoc w rozwijaniu talentów i zainteresowań, pobudzanie i wskazywanie różnych możliwości działania. Zadaniem mentora będzie odkrywanie i urzeczywistnianie potencjału, a także praca nad rozwijaniem motywacji u swojego podopiecznego. Mentor podczas współpracy z osobą usamodzielnianą powinien razem z nią przeanalizować jej słabe i mocne strony, aby później wspierać ją w nowych wyzwaniach oraz stymulować jej kreatywność i przedsiębiorczość. Jednak najważniejszym zadaniem mentora będzie przygotowanie swojego podopiecznego na to, z czym, na co dzień będzie musiał się zmierzyć w samodzielnym, dorosłym życiu. To przede wszystkim przygotowanie do usamodzielniania, przeprowadzenie go przez początkowe etapy tego procesu, wspieranie. Całość odbywać się będzie na płaszczyźnie koleżeńskej, opierając się na wymianie myśli, refleksji i doświadczeń.

Założeniem jest pomoc w miarę możliwości natychmiastowa oraz przede wszystkim fachowa i rzeczowa. Spotkania powinny być elastyczne i odbywać się również w terenie, nie tylko w siedzibie biura. Sam wychowanek, w związku z naciskiem na indywidualizację pomocy oraz na pełną świadomość jej przebiegu, miałby możliwość wyboru osoby, która nim pokieruje oraz dokonania jej zmiany w przypadku, gdy współpraca okaże się niesatysfakcjonująca. Podopieczni, spotykając się z pozostałymi usamodzielnianymi zobaczą, że nie są sami ze swoimi problemami, ale również inne osoby usamodzielniane zmagają się z podobnymi trudnościami. Wsparcie emocjonalne, udzielane w trakcie tych spotkań, podczas których każdy może opowiedzieć o swoich doświadczeniach i odczuciach, przyspieszy proces wprowadzania wychowanków w dorosłe życie. Wpłynie pozytywnie również na poczucie bezpieczeństwa i hierarchię wartości. Celem jest zwalczanie bezzradności życiowej, wspólne wypracowanie sposobów radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz budowanie przekonania o realnym wpływie na kształt własnego życia, wzajemne motywowanie.

Mentor to osoba, która ma za zadanie zapewnienie młodym ludziom opuszczającym pieczę zastępczą (usamodzielnianym) wsparcia, doradztwa oraz ma być dla nich przykładem, wzorem do naśladowania. Forma pracy mentora wymaga niezwykle zaangażowania w dzielenie się doświadczeniem oraz poświęcenia czasu, aby przekazać niezbędne i cenne wskazówki, bycia oparciem w trudnych momentach i inspiracją do zmian, poszukiwania najlepszych rozwiązań. Mentor ma za zadanie towarzyszyć w drodze do osiągania samodzielności i niezależności podopiecznego, zachęcać go do stosowania w praktyce posiadanych zdolności, korzystania z predyspozycji i talentów.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 80.00.00.00-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80.40.00.00-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne
- 80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe
- 80.57.00.00-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
- 55.00.00.00-0 Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego
- 55.30.00.00-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 55.32.00.00-9 Usługi podawania posiłków
- 55.52.00.00-1 Usługi dostarczania posiłków
- 70.22.00.00-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne
- 39.22.20.00-4 Artykuły cateringowe

Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

- I. Przygotowanie, organizacja, obsługa i prowadzenie szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn),
- II. Zapewnienie noclegu wraz z wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) dla 6 uczestników/uczestniczek szkolenia (4 kobiet, 2 mężczyzn)

I. Przygotowanie, organizacja, obsługa i prowadzenie szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn).

1. Czas trwania szkolenia

Szkolenie dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu obejmować będzie 72 godziny.

Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina szkoleniowa = 45 minut i 15 minut przerwy.

2. Termin wykonania

Szkolenie odbędzie się w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 maja 2015 roku.

Usługi będą realizowane w systemie weekendowym, tj. w soboty i niedziele - 4 weekendy. Podczas każdego dnia szkoleniowego Wykonawca będzie realizował 9 godzin szkoleniowych – zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem.

Szczegółowe terminy i godziny zajęć dostosowane zostaną przez Wykonawcę do najbardziej pożądanvch terminów przez uczestników/uczestniczki szkolenia, oraz zatwierdzone przez Zamawiającego.

3. Miejsce wykonania przedmiotu zamówienia

Wykonawca:

- a) Przygotowanie, organizację, obsługę i prowadzenie szkolenia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Łębarski na terenie miasta Łęborka. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC. Natomiast niezbędne do zrealizowania szkolenia sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- b) Zapewnienie noclegu wraz z wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) – na terenie miasta Łęborka w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.

4. Materiały dydaktyczne

Wykonawca:

- w pierwszym dniu szkolenia wyposaży uczestników/uczestniczki w materiały dydaktyczne (szkoleniowe) oraz piśmiennicze nie podlegające zwrotowi, które będą wykorzystywane podczas szkolenia, na które składają się co najmniej:



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

aktówka (prostokątna, sztywna torba z materiału imitującego skórę), długopis, zeszyt (format A5, minimum 16 kartek, kratka), skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień omawianych podczas szkolenia w formie papierowej (m.in. „Program Instrumentów Aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”), prezentacje wykładowców w formie drukowanej i w formie elektronicznej na pendrive'ach (pendrive o pojemności co najmniej 16 GB);

- zapewni we własnym zakresie materiały piśmiennicze niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (tj. papier formatu A4, papier flipchart, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych).

5. Harmonogram zajęć:

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni od podpisania umowy z Zamawiającym. Z zastrzeżeniem, że usługa szkoleniowa będzie realizowana w systemie weekendowym, tj. w soboty i niedziele - 4 weekendy.
- b) Harmonogram zawiera:
 - listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację, imię i nazwisko prowadzącego,
 - dokładny adres (kod pocztowy, ulica, nr domu/lokalu, nazwa miejsca noclegowego) hotelu/pensjonatu/restauracji z bazą noclegową, w którym odbywać się będą noclegi dla części uczestników szkolenia.
- c) Harmonogram należy ustalać we współpracy z Zamawiającym i uczestnikami oraz przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu.
- d) Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie szkolenia powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności przed odbyciem zajęć. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
- e) Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy oraz informowania uczestników/uczestniczki szkolenia o wszelkich zmianach harmonogramu szkolenia.

6. Catering

W ramach szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu, podczas każdego dnia szkoleniowego Wykonawca zapewni w przerwach między zajęciami poczęstunek, w miejscu odbywania szkolenia. Wykonawcę obowiązują następujące minimalne wymagania dotyczące poszczególnych posiłków:

- a) tzw. serwis kawowy, na który składają się:
 - kawa czarna rozpuszczalna w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę,
 - herbata czarna tradycyjna w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę,
 - dodatki do napojów bez ograniczeń: cukier, mleczko lub śmietanki do kawy w płynie bez ograniczeń, cytryna w plasterkach do herbaty i serwetki dla wszystkich uczestników,
 - mieszanki kruchych ciastek w ilości min. 100 g na osobę,
- b) napoje zimne, w tym:
 - woda mineralna niegazowana - w ilości minimum 0,5 l na osobę,
- c) ciepłe danie obiadowe składającego się z:
 - frytek/ryżu/ziemniaków,
 - dodatku mięsnego lub rybnego: np. kotleta schabowego/ karkówki z grilla/kotleta rybnego/dewolaja/gołąbków,
 - surówki/sałatki,
 - sosu,
 - zimnych napojów - soki owocowe w ilości łącznie minimum 200 ml na osobę.

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę organizacyjną szkolenia, polegającą na przygotowaniu i podaniu poczęstunku, uprzątnięciu stołów i pomieszczenia, oraz pozostawieniu udostępnianych pomieszczeń w stanie niepogorszonym.

Wykonawca zapewni w ramach poczęstunku świeże produkty dostępne na rynku. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. Program szkolenia

Zajęcia prowadzone w ramach szkolenia powinny mieć charakter wspólnej, otwartej rozmowy i wymiany doświadczeń w prowadzeniu zajęć, należy unikać formy wykładu. Podstawowa zasada dla prowadzących szkolenie: należy prezentować (własnym zachowaniem podczas zajęć, swoim przykładem) postawę taką, jakiej oczekuje się od mentora.

Program szkolenia dla mentorów z zakresu Usług Biura Mentoringu (72-godziny) obejmować będzie następujące moduły:

Spotkanie rozpoczynające szkolenie: zapoznanie się uczestników szkolenia (z wykorzystaniem zabaw integracyjnych według scenariuszy zajęć grupowych dla uczestników Biura Mentoringu – por. dokument pt. Przykładowe scenariusze zajęć grupowych), przedstawienie osób prowadzących szkolenie, zapoznanie z celami szczegółowymi i programem szkolenia, organizacją i przebiegiem zajęć (terminy i miejsca spotkań, program zajęć), przeprowadzenie ankiety wstępnej dotyczącej oczekiwań i potrzeb uczestników szkolenia (**czas trwania: 2 godz.**)

Moduł 1: Wprowadzenie do tematyki szkolenia, prowadzone przez doświadczonego mentora: Rola mentora i proces mentoringu (**czas trwania: 6 godz.**)

- Kto może być mentorem?; Jak przygotowywać się do pełnienia funkcji mentora?; Rola mentoringu w procesie usamodzielniania, przygotowanie podopiecznych (mentee) do uczestniczenia w procesie;
- Dyskusja na temat motywacji kandydatów do pełnienia roli mentorów, dlaczego myślą, że mogą być w tym dobrzy, omówienie obaw (całość ma na celu wzmocnienie ich motywacji i przekonania we własne możliwości przez wspólną rozmowę w towarzystwie profesjonalnego mentora);
- Działalność Biura Mentoringu przewidziana projektem „Droga do samodzielności” (na podstawie dokumentu Konspekt działania Biura Mentoringu, opracowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”), ustalenie źródeł i możliwości uzyskania wsparcia dla mentora po zakończeniu szkolenia (w czasie jego późniejszej pracy z osobami usamodzielnianymi);
- Zintegrowanie działań mentora z innymi osobami wspierającymi proces usamodzielniania (specjaliści w Biurze Mentoringu, otoczenie podopiecznego: krewni, opiekunowie zastępczy, rówieśnicy, pracownicy instytucji pomocowych);
- Ćwiczenie indywidualne (zakończone przedstawieniem wniosków z samodzielnej pracy na forum grupy, w formie rysunku – projektu plakatu informującego o działalności Biura Mentoringu): Jak widzę swoją rolę jako mentora w projekcie „Droga do samodzielności”?

Moduł 2: Prowadzony przez doświadczonego mentora: Rozwijanie umiejętności potrzebnych w pełnieniu funkcji mentora (**czas trwania: 6 godz.**)

- rola i profil kompetencyjny mentora;
- siła i charakter relacji mistrz – uczeń; diagnoza potrzeb podopiecznego - mentee; obserwacja i bieżąca ocena podopiecznych, udzielanie spontanicznych informacji zwrotnych – wzmacnianie pozytywnych zachowań, korygowanie negatywnych; sekrety mentorskiej skuteczności; wizja i przywództwo w mentoringu;
- wyznaczanie zadań w mentoringu; zakłócenia w relacji mentorskiej i sposoby radzenia sobie z nimi; rozwijanie talentów, mocnych stron i potencjału podopiecznego; postawy wspierające mentoring, cnoty mentorskie; dobre praktyki mentorskie w kraju i zagranicą.

Moduł 3: Prowadzony przez doświadczonego mentora: Mentoring a coaching (**czas trwania: 6 godz.**)

- czym jest coaching – założenia i definicje;
- czym się różni mentoring od coachingu, narzędzia coachingu wykorzystywane w pracy mentora, podstawowe techniki i narzędzia coacha;
- teoria społecznego uczenia się;
- Dyskusja: dlaczego warto stosować coaching? – korzyści i wpływ na podopiecznych, style coachingowe dostosowane do indywidualnych potrzeb podopiecznego – od coachingu „prowadzenia za rękę” do coachingu obserwacyjnego;
- rodzaje coachingu: rozwojowy i kryzysowy, umiejętności komunikacyjne i społeczne coacha;
- Mini-wykład: Przebieg procesu coachingu; Omówienie etapów coachingu: etap I - Określenie potrzeb i celów coachingu; etap II - Kontrakt – uzgodnienie potrzeb rozwojowych i planu pracy; etap III - Realizacja – problemy, przeformułowania celów; etap IV - Zakończenie i ewaluacja coachingu; w analogiczny sposób należy omówić mentoring, wskazać podobieństwa i różnice (główną różnicą jest czas trwania – mentoring zakłada długofalową współpracę, coaching zazwyczaj jest krótszy).



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Moduł 4: Prowadzony przez doświadczonego mentora: Budowanie opartej na zaufaniu i wzajemnym szacunku relacji z podopiecznym (**czas trwania: 6 godz.**)

- a) prowadzenie rozmowy wspierającej z wykorzystaniem narzędzi coachingowych;
- b) pomoc w trudnych sytuacjach napotykanych przez podopiecznego: pojęcie sytuacji kryzysowej, komunikacja w sytuacji kryzysowej, radzenie sobie z kryzysem;
- c) Praca w parach uczestników zakończona zapisaniem wniosków i propozycji na dużych arkuszach papieru, prezentowanych na zakończenie ćwiczenia reszcie grupy: Najbardziej typowe trudności występujące w procesie usamodzielniania, propozycje sposobów radzenia sobie z nimi;
- d) Ćwiczenie w parach uczestników: symulowana sesja mentoringu (z uwzględnieniem podstawowych zasad mentoringu: budowanie atmosfery zaufania, diagnozowanie problemów w trakcie sesji, wykorzystywanie teorii uczenia się w coachingu, wyznaczanie zadań domowych dla podopiecznych – wzmacnianie efektu nauczania).

Moduł 5: Prowadzony przez doświadczonego mentora: znaczenie najbliższego otoczenia, wsparcia, rola małych grup w kształtowaniu osobowości, tutoring w mentoringu (**czas trwania: 8 godz.**)

- a) Cechy małych grup, warunki spójności grupy, jak zbudować poczucie przynależności? Dyskusja, uczestnicy wymieniają swoje pomysły, prowadzący je uzupełnia;
- b) Mini-wykład: Konformizm, myślenie grupowe, typy konformizmu; Dyskusja na temat wad i zalet tych zjawisk oraz tego, dlaczego ludzie im ulegają (motywy), zapobieganie grupowemu myśleniu;
- c) Zajęcia można rozszerzyć o pokaz filmu *Władca much* (dostępny na portalu YouTube pod linkiem: <http://www.youtube.com/watch?v=bo9-rBdAumA>), film należy omówić pod kątem zachowań, jakie tam wystąpiły, co spowodowało, że jedna grupa rozbudowała się w taki, a nie inny sposób, dlaczego przywódca jednej grupy miał większy posłuch;
- d) Najbliższe otoczenie a kształtowanie jednostki, rola grup rówieśniczych oraz rodziny, wpływ środowiska;
- e) tutoring – czym jest? Dlaczego warto go stosować? Tutoring w mentoringu; Mini-wykład połączony z dyskusją;
- f) wzmacnianie wiary we własne możliwości, budowanie poczucia sprawstwa – podsumowanie mentoringu, tutoringu, coachingu, przypomnienie najważniejszych informacji wraz ze sposobami ich zastosowania w braku wiary w siebie i możliwość zmian; Dyskusja, odgrywanie scenek między uczestnikami pod okiem doświadczonego mentora, korygującego ewentualne niedoskonałości, podsuwającego inne możliwe rozwiązania;

Moduł 6: Prowadzony przez doświadczonego mentora: Planowanie karier, kształtowanie ścieżek kariery (**czas trwania: 6 godz.**)

- a) Jak rozpoznać potencjał podopiecznych? Omówienie i przeprowadzenie wybranych ćwiczeń z podręcznika: http://hafelekar.at/CD/JIJ/pdf/pdf_pol/przewodnik_kariery_zawodowej_wersja_dla_mlodziemy.pdf;
- b) Mini-wykład: Instrumenty aktywizacji zawodowej wykorzystywane w pracy doradcy zawodowego, oferta aktywizacji zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku;
- c) Indywidualny Plan Działania (IPD) jako narzędzie pracy doradcy zawodowego (z prezentacją wzoru IPD, omówienie zasad i celów jego wykorzystania), dyskusja nad wykorzystaniem IPD w procesie mentoringu osób opuszczających pieczę zastępczą;
- d) Możliwości współpracy mentora i doradcy zawodowego w planowaniu indywidualnej ścieżki kariery zawodowej podopiecznego/osoby usamodzielnianej.

Moduł 7: Prowadzony przez pracownika socjalnego, zajmującego się wsparciem osób opuszczających pieczę zastępczą w procesie usamodzielniania: krótkie przypomnienie Regulacji prawnych, form pomocy i narzędzi wsparcia procesu usamodzielniania dla osób opuszczających pieczę zastępczą (**czas trwania: 4 godz.**)

- a) podstawowe akty prawne dotyczące usamodzielniania osób opuszczających pieczę zastępczą, Indywidualny Plan Usamodzielniania (IPU) jako narzędzie pracy z osobą usamodzielnianą (z prezentacją wzoru IPU, omówienie zasad i celów jego wykorzystania), dyskusja nad wykorzystaniem IPU w procesie mentoringu osób opuszczających pieczę zastępczą;
- b) Dyskusja nt. Możliwości współpracy mentora i pracowników Instytucji Integracji Społecznej w pracy z osobami usamodzielnianymi.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Moduł 8: Prowadzony przez psychologa: Skuteczne motywowanie w pracy z osobą usamodzielnianą **(czas trwania: 6 godz.)**

- a) dyskusja wstępna – burza mózgów nt. Co to jest motywacja? Rodzaje motywacji, ich trwałość. Zapisanie wyników „burzy mózgów” w formie „mind map”;
- b) Dyskusja wspomagana wprowadzeniem osoby prowadzącej spotkanie: Jak wpływać na zmianę postaw, jak zmniejszać opór dla wprowadzania zmian w życiu?;
- c) Mini-wykład prowadzącego: identyfikacja motywów działania, geneza postawy wyuczonej bezradności i jej konsekwencje psychologiczne; wyuczona bezradność: jak przełamywać bierność i budzić poczucie sprawstwa?;
- d) Sztuka skutecznego motywowania, motywowanie czy kierowanie – konsekwencje w procesie usamodzielniania;
- e) Praca indywidualna uczestników pt. Moje sposoby samomotywowania;
- f) Praca w grupie z wykorzystaniem „burzy mózgów”: Jak można zwiększyć motywację osoby usamodzielnianej do wprowadzania zmian w jej życiu? – przedstawienie wyników pracy w formie „mind map” na forum uczestników.

Moduł 9: Prowadzony przez psychologa: Skuteczne działanie, budowanie właściwych nawyków, kształtujących charakter, np. na podstawie książki *7 nawyków skutecznego działania*. Prowadzący może też zaproponować inny program budowy własnych nawyków, np. taki, na którym opiera się w codziennej pracy **(czas trwania: 8 godz.)**

- a) Nawyk – skrzyżowanie wiedzy, umiejętności i działania; wprowadzenie rozumienia nawyku jako sumy: wiedzy – co robić i dlaczego; umiejętności – jak to robić; pragnienia – chcę to robić (mini-wykład);
- b) „Proaktywność” a „reaktywność” - wprowadzenie, a następnie ćwiczenie – prowadzący podaje przykład niekorzystnej sytuacji (np. wyrzucili mnie z pracy), uczestnicy wspólnie określają, jak zachowałaby się osoba reaktywna, jak proaktywna, wspólna dyskusja;
- c) Wizja końca w podejmowanych działaniach – wszystko tworzone jest dwa razy, najpierw w umyśle, a potem w rzeczywistości, rola właściwego planowania działań, rozwój samoświadomości;
- d) Najpierw rzeczy ważne, a potem mniej ważne, zarządzanie czasem, sposoby wydawania poleceń (zlecenie posiłkowe a powierzenie odpowiedzialności), 5 płaszczyzn sposobu wydawania poleceń; ćwiczenie z elementami dyskusji – jaki typ poleceń należy wydawać usamodzielnianym? (odp. Powierzenie odpowiedzialności), w jaki sposób, uwzględniając 5 płaszczyzn komunikowania przekazać się dane zadanie osobie usamodzielnianej?;
- e) Negocjacje, model obustronnej korzyści (wygrana-wygrana), współpraca, nie – współzawodnictwo, ćwiczenie polegające na odgrywaniu danych ról i negocjowaniu z zachowaniem omówionego modelu (np. ojciec-córka, negocjują pożyczanie samochodu);
- f) „Najpierw zrozum, by być zrozumianym”, dyskusja: Co może oznaczać stwierdzenie „Zanim wypiszesz receptę, postaw diagnozę” w odniesieniu do pracy z usamodzielnianymi?; autobiograficzne słuchanie a empatyczne, ćwiczenie polegające na odgrywaniu scenek związanych ze stosowaniem autobiograficznego stylu słuchania, a następnie empatycznego;
- g) Osiąganie efektu synergii przez współpracę w oparciu o model wygrana-wygrana, empatyczne słuchanie, różnice w poglądach jako możliwość rozszerzenia własnego pomysłu, światopoglądu, wypracowania nowego rozwiązania;
- h) Podsumowanie, nawyk – „Ostrzenie piły”, dyskusja na temat skojarzeń w kontekście wcześniejszych metod; 4 wymiary ludzkiej natury – fizyczny, umysłowy, społeczno-emocjonalny, duchowy, sposoby ich „ostrzenia”.

Moduł 10: Prowadzony przez psychologa: Sztuka skutecznego komunikowania się **(czas trwania: 6 godz.)**

- a) mini-wykład pt. Komunikacja jako klucz do budowania partnerstwa i dobrych relacji; zasady efektywnej komunikacji, nieporozumienia i trudności w dojściu do porozumienia;
- b) komunikacja zaburzona – konsekwencje błędów w komunikacji; usuwanie barier utrudniających porozumiewanie się;
- c) komunikacja werbalna i niewerbalna: mowa ciała;
- d) Dyskusja – burza mózgów nt. Jak świadomie kierować swoimi komunikatami niewerbalnymi?;
- e) Ćwiczenie w parach: interpretacja komunikatów niewerbalnych, rozpoznawanie niezgodności w treści wypowiedzi i mowy ciała;
- f) Mini-wykład nt. Umiejętność aktywnego słuchania; ćwiczenie tej umiejętności w parach: słuchanie i przekazywanie informacji zwrotnej, z uwzględnieniem szumów w komunikacji, metod pokonywania barier w komunikacji, roli mowy ciała w rozmowie.

Moduł 11: Prowadzony przez doświadczonego mentora: wykorzystywanie scenariuszy opracowanych w ramach projektu „Droga do samodzielności”, praktyczne ćwiczenia na ich podstawie, tworzenie własnych sesji indywidualnych, zasady prowadzenia grup wsparcia - na podstawie przykładowych scenariuszy **(czas trwania: 6 godz.)**

Spotkanie podsumowujące szkolenie. Wypowiedzi/opinie Uczestników szkolenia nt. zrealizowanych zajęć: ich tematyki, sposobu prowadzenia, wykorzystanych technik; Wskazanie /dobrych praktyk/ w poznanych metodach pracy z osobami usamodzielnianymi, wymiana opinii uczestników: czy szkolenie odpowiadało moim oczekiwaniom, jak po szkoleniu widzę



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

siebie jako mentora, omówienie możliwości stworzenia grupy wsparcia dla mentorów w ramach Biura Mentoringu w projekcie „Droga do samodzielności”; Przedstawienie przez każdego z uczestników na forum grupy najważniejszych wniosków z zajęć i/lub każdy z uczestników szkolenia może na koniec zajęć przygotować kartkę z wnioskami – przesłaniem/wskazówką do dalszej pracy mentora, która będzie dla niego pomocą w pełnieniu roli mentora **(czas trwania: 2 godz.)**

W związku z powyższym program szkolenia będzie obejmować m.in.: istotę i rolę mentoringu (w szczególności w procesie usamodzielniania, rodzaje coachingu, narzędzia i sposoby pracy mentora, cechy dobrego mentora, specyfikę pracy mentoringowej oraz etapy procesu mentoringu. Szkolenie poruszy również takie zagadnienia jak poradnictwo zawodowe, podstawy prawa, konstrukcja Indywidualnego Planu Usamodzielniania.

Podsumowanie godzin pracy osób prowadzących zajęcia:

MENTOR:

- Wstęp (czas trwania: 2 godz.)
- Moduł 1 (czas trwania: 6 godz.)
- Moduł 2 (czas trwania: 6 godz.)
- Moduł 3 (czas trwania: 6 godz.)
- Moduł 4 (czas trwania: 6 godz.)
- Moduł 5 (czas trwania: 8 godz.)
- Moduł 6 (czas trwania: 6 godz.)
- Moduł 11 (czas trwania: 6 godz.)
- Spotkanie podsumowujące (czas trwania: 2 godz.)

Łącznie 48 godzin

PRACOWNIK SOCJALNY:

- Moduł 7 (czas trwania: 4 godz.)

Łącznie 4 godziny

PSYCHOLOG:

- Moduł 8 (czas trwania: 6 godz.),
- Moduł 9 (czas trwania: 8 godz.),
- Moduł 10 (czas trwania: 6 godz.)

Łącznie 20 godzin

W ramach projektu „Droga do samodzielności” opracowany został produkt finalny pn. ***Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi***”, którego nieodłącznymi elementami są:

- a. „Konspekt działania Biura Mentoringu”,
- b. „Program instrumentów aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”,
- c. „Skrypt dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych”.

W/w dokumenty zawierają pełen opis pracy mentorów oraz dostępne są na stronie **<http://www.powiat-lebork.com/index.php?id=326,2863,0,0,1,0>** , a także w siedzibie Zamawiającego pod adresem: Starostwo Powiatowe w Łęborku ul. Czołgistów 5, pok.213.

8. Osoby prowadzące szkolenie - Wykładowcy

Z uwagi na moduły zawarte w programie szkolenia Wykonawca musi dysponować następującym zespołem osób:

1. Spełnienie wymagań dla Doświadzonego mentora

a) Wymagane wykształcenie:

- Wyższe z zakresu psychologii lub socjologii lub pedagogiki lub resocjalizacji - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Mentora w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozległa wiedza na temat mentoringu, coachingu i tutoringów oraz korzystania z tych metod w praktyce - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Mentora w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;

- Orientacja w problematyce związanej z usamodzielnianiem;

b) Wymagane doświadczenie:

- Udział w przynajmniej jednym projekcie mentorskim jako mentor - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Mentora w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Doświadczenie w pracy z młodzieżą z problemami;
- Doświadczenie w pracy jako coach lub tutor lub mentor (przepracowanie minimum 24 godzin) w zakresie pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

2. Spełnienie wymagań dla Psychologa

a) Wymagane wykształcenie:

- Tytuł magistra psychologii - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Psychologa w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Podstawowa wiedza z zakresu problemów związanych z procesem usamodzielniania - potwierdzona oświadczeniem Wykonawcy / Psychologa w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Rozległa wiedza na temat skutecznego komunikowania się, motywowania, zjawiska wyuczonej bezradności i sposobów walki z nim;
- Wiedza na temat coachingu, tutoringów, mentoringów - potwierdzona oświadczeniem Wykonawcy / Psychologa w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;

b) Wymagane doświadczenie:

- Doświadczenie w pracy zawodowej z młodzieżą z problemami
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń (przepracowanie minimum 20 godzin);

3. Spełnienie wymagań dla Pracownika Socjalnego

a) Wymagane wykształcenie:

- Wyższe - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Pracownika Socjalnego w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Wiedza na temat problemów związanych z procesem usamodzielniania - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Pracownika Socjalnego w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Znajomość aktów prawnych dotyczących ustawowej pomocy udzielanej osobom usamodzielnianym.

b) Wymagane doświadczenie:

- 2 letnie doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi - potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy / Pracownika Socjalnego w zał. nr 4 Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;

Uwaga! Szkolenie prowadzone będzie tylko przez kadrę dydaktyczną wykazaną w ofercie.

W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (długotrwała choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy ze strony wykładowcy) przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie i wskazać osobę zastępującą, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, dostarczyć kserokopię zwolnienia lekarskiego, kserokopię aktu zgonu lub kserokopię podania o rozwiązanie stosunku pracy ze strony wykładowcy, a także przedstawić Zamawiającemu kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących. (zmiana osoby nie dotyczy Wykonawcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w zapytaniu ofertowym i w przedstawionej ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy oraz Zamawiającego)

1. Wykonawca/osoba prowadząca szkolenie będzie zobowiązany do:

- rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz stosowania materiałów opracowanych w ramach projektu „Droga do samodzielności” oraz powielenie i dostarczenie ich każdemu uczestnikowi/uczestniczce,
- przekazania kserokopii materiałów szkoleniowych – tzw. skryptu szkoleniowego 9 uczestnikom/uczestniczkom szkolenia (m.in. „Program Instrumentów Aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”),
- nauczania uczestników/uczestniczek szkolenia korzystania z w/w dokumentów opracowanych w ramach projektu „Droga do samodzielności”, w tym naukę wypełniania dokumentów określonych w rozdziale 8 „Konspekt działania biura mentoringu” oraz zaznajomienie uczestników/uczestniczek szkolenia ze wszystkimi elementami/zawartością produktu finalnego pn. „Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”,
- należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia oraz współudziału w opracowywaniu dokumentów sprawozdawczych, analitycznych informacyjnych i innych niezbędnych do realizacji projektu,
- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
- bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie (dzienniki zajęć i listy obecności). Obowiązkiem uczestników/uczestniczek szkolenia jest uczestnictwo 80 % zajęciach udokumentowane podpisanymi listami obecności podczas każdego z zajęć. Mentorzy po odbyciu szkolenia otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- informowania na bieżąco Koordynatora Projektu lub Specjalistę ds. upowszechnienia i włączenia o każdej nieobecności/rezygnacji uczestnika projektu (pisemnie lub e-mail lub telefonicznie), najpóźniej 2 dni po stwierdzeniu nieobecności/rezygnacji.
- przeprowadzenia wśród uczestników **ankiet ewaluacyjnych** (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców,
- umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć,
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
- rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć zgodnie z wzorem umieszczonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”,
- odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych “wychodzących” od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl).
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

2. Wykonawca:

- ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników/uczestniczek w czasie trwania zajęć,
- jest odpowiedzialny, za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający:

- udostępni imiona i nazwiska osób skierowanych na szkolenie - Wykonawca otrzyma w dniu podpisania umowy,
- przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników/uczestniczek podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą:
 - a) osobami do kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego są: Koordynator projektu, Specjalista ds. upowszechnienia i włączenia oraz Kierownik Referatu Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lęborku,
 - b) Wykonawca będzie zobowiązany do potwierdzania w formie pisemnej lub elektronicznej dyspozycji otrzymanych od Zamawiającego, związanych z bieżącą realizacją zadań wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia, w tym zwłaszcza dotyczących terminów i miejsc świadczenia usług.
5. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) nie przewiduje się przyznawania i wypłaty uczestnikom/uczestniczkom stypendiów za udział w szkoleniu;
 - b) przewiduje się przyznanie i wypłatę zwrotów kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdów uczestnikom/uczestniczkom szkolenia będzie przyznawał i wypłacał Zamawiający na podstawie zapisów zawartych w „Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu Uczestnika/Uczestniczki szkolenia dla Mentorów w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”. Zwrot kosztów dojazdów jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

10. Dokumentacja wykonania przedmiotu zamówienia

1. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku wraz z wymaganą przez Zamawiającego dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 5 dni od zrealizowania całości usługi:
 - prawidłowo wypełnione i podpisane oryginalne karty czasu pracy, dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” (stanowiące załącznik „Konspektu działania Biura Mentoringu”),
 - oryginału ankiet ewaluacyjnych (pre-test, on-going, post-test) wraz z ich analizą,
 - lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych,
 - listy potwierdzające korzystanie z noclegów,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (stanowiące załącznik „Konspektu działania Biura Mentoringu”),
 - potwierdzenia odbioru zaświadczeń,
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia,
 - kalkulację faktycznego kosztu zrealizowanej usługi wystawioną przez Wykonawcę (z podziałem na koszt noclegów wraz z wyżywieniem oraz koszt usługi szkoleniowej).

Zamawiający zweryfikuje realizację usługi na podstawie złożonych przez Wykonawcę list obecności uczestników i list potwierdzających korzystanie z noclegów.
2. Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z zapisów niniejszego zapytania ofertowego oraz umowy.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Zapewnienie noclegu wraz z wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) dla 6 uczestników/uczestniczek szkolenia (4 kobiet, 2 mężczyzn)

1. Wykonawca zapewni nocleg oraz wyżywienie (kolacja, śniadanie) dla 6 uczestników/uczestniczek szkolenia (4 kobiet, 2 mężczyzn) korzystających z noclegu:
 - a) podczas każdego weekendu szkoleniowego pomiędzy dniami szkoleniowymi, tj. sobota – niedziela (razem 4 noclegi)
 - b) w pokojach dwuosobowych lub jednoosobowych w hotelu co najmniej dwugwiazdkowym lub pensjonacie/restauracji z bazą noclegową odpowiadającym standardom hotelu co najmniej dwugwiazdkowego określonym przez Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. nr 22, poz. 169).
2. Wszystkie posiłki Wykonawca zobowiązuje się przygotowywać zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 Nr 136 poz. 914 ze zm.)
3. Wszystkie posiłki (śniadanie, kolacja) wliczone są w cenę oferty.
4. Noclegi nie mogą odbywać się w kwaterze prywatnej.
5. Każdy pokój powinien być wyposażony w pojedyncze łóżka oraz pełen węzeł sanitarny (tj. prysznic, umywalka i wc). Łóżka powinny być pojedyncze (nie dopuszcza się łóżek piętrowych). Każde łóżko powinno posiadać czysty materac, poduszkę, kołdrę, koc i kompletną, czystą i nie uszkodzoną pościel. Każdy węzeł sanitarny musi zapewnić nieograniczony dostęp do bieżącej ciepłej wody.
6. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów usług zamówionych przez uczestników/uczestniczki korzystających z noclegu. Wszelkie dodatkowe należności winien uiścić uczestnik /uczestniczka szkolenia.
7. Baza noclegowa musi być położona w granicach administracyjnych miasta Lęborka, z usytuowaniem umożliwiającym dojazd z/do centrum miasta komunikacją miejską.
8. Sugerowane jest by uczestnicy/uczestniczki korzystający z noclegu byli zakwaterowani w jednym obiekcie.
9. **Cena zaoferowana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym jest niezmienna i obowiązuje w całym okresie trwania umowy.** Ostateczny koszt usługi uzależniony będzie od faktycznie wykonanych usług (tj. od liczby osób, które skorzystają z możliwości noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu, tj. śniadania i kolacji).
10. **Rozliczenie nastąpi na podstawie faktycznego wykorzystania**, co oznacza, że Wykonawca obciąży Zamawiającego kwotą wynikającą z faktycznej liczby osób korzystających z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu. Sytuacja może być spowodowana rezygnacją uczestnika/uczestniczki z noclegu lub wypadkami losowymi. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu zostanie podana Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem noclegu.
11. **W przypadku nie skorzystania uczestnika/uczestniczki szkolenia z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu, Zamawiający zapłaci za liczbę osób korzystających z noclegu.**

6. WARUNKI UDZIAŁU

W celu potwierdzenia spełniania opisanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia obowiązani są przedłożyć:

- a) formularz ofertowy - **załącznik nr 1**
- b) oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) - **załącznik nr 2**
- c) oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych - **załącznik nr 3**
- d) wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - **załącznik nr 4**
- f) pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego o oddanie do dyspozycji Wykonawcy swoich zasobów, umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia na okres korzystania z nich podczas realizacji zamówienia - **załącznik nr 5**

Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną Wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie „spełnia/ nie spełnia”

7. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy do dnia 31 maja 2015 roku.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć 1 ofertę.

9. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

Kryterium oceny ofert - cena oferty brutto – 100%

$$CENA = \frac{\text{cena ofertowa minimalna}}{\text{cena oferenta}} \times 100$$

Oferty oceniane będą punktowo w oparciu o ww. kryterium z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100,00 pkt.

W przypadku niemożności dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na złożenie ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

W przypadku przekroczenia kwoty, jaką posiada Zamawiający na realizację zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość nie wybrania Wykonawcy i unieważnienia postępowania.

10. WYMAGANIA DOT. ZAWARTOŚCI OFERTY – DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYĆ

- a) formularz ofertowy - **załącznik nr 1**
- b) oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) - **załącznik nr 2**
- c) oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych - **załącznik nr 3**
- d) wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - **załącznik nr 4**
- f) pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego o oddanie do dyspozycji Wykonawcy swoich zasobów, umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia na okres korzystania z nich podczas realizacji zamówienia - **załącznik nr 5**

Niekompletna oferta (np. bez załączonych ww. wymaganych dokumentów, niepodpisana, niewypełniona we wszystkich wymaganych miejscach) pozostaje bez rozpatrzenia.

Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie do dnia 3 kwietnia 2015r. do godziny 13:00 w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Łęborku, ul. Czolgistów 5, 84-300 Łębork pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia. Zaklejoną kopertę należy zaadresować:

**Powiat Łęborski
ul. Czolgistów 5
84-300 Łębork**



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Winna również posiadać napis:

DOTYCZY ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR PO.272.2.11.2015

**Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu
w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany ofertą na okres 30 dni kalendarzowych.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało dodatkowo opublikowane na stronie internetowej www.powiat.leborski.samorzady.pl, na portalu www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl oraz w siedzibie Zamawiającego.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców drogą poczty tradycyjnej/ elektronicznej.

W przypadku dodatkowych pytań dotyczących przedmiotu zamówienia informacji udziela:

Monika Jelińska-Sas, pod numerem tel. 59 8632857

Katarzyna Miłoś, pod numerem tel. 59 8632857.

Osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu:

Zarząd Powiatu Łębskiego reprezentowany przez Starostę Łębskiego – Edmunda Głombiewskiego, Wicestarostę Łębskiego – Macieja Barańskiego, Skarbnika Powiatu – Grażynę Janik.

Osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy:

- Anita Pirycka – Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - Katarzyna Dampc – Kierownik Referatu Programów Pomocowych
 - Katarzyna Miłoś – Koordynator projektu
 - Monika Jelińska-Sas – Specjalista ds. upowszechnienia i włączenia
- KM/MJS/KD

Z poważaniem,

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - **załącznik nr 1**
2. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) - **załącznik nr 2**
3. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych - **załącznik nr 3**
4. Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - **załącznik nr 4**
5. Pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego o oddanie do dyspozycji Wykonawcy swoich zasobów, umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia na okres korzystania z nich podczas realizacji zamówienia - **załącznik nr 5**
6. Wzór umowy - **załącznik nr 6.**



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie

FORMULARZ OFERTOWY

WYKONAWCA (nazwa firmy lub imię i nazwisko):

.....

Siedziba (adres):

Nr telefonu i faksu:

e-mail:

NIP:

REGON (jeśli posiada):

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr PO.272.2.11.2015 na Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej) składamy ofertę:

Łączna cena ofertowa brutto (razem poz.I-II): złotych

(słownie:zł)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W tym:

I. Przygotowanie, organizacja, obsługa i prowadzenie szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn).

Kalkulacja ceny: **9 osób** x zł/osoba brutto = RAZEM zł brutto

II. Zapewnienie noclegu wraz z wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) dla 6 uczestników/uczestniczek szkolenia (4 kobiet, 2 mężczyzn)

Kalkulacja ceny: **6 osób** x 4 noclegi x zł/osoba brutto = RAZEM zł brutto

1. Oświadczam, że akceptuję warunki płatności określone w umowie - zał. nr 6
 - a) łączne wynagrodzenie Wykonawcy stanowi sumę:
 - iloczynu liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej dla jednego uczestnika w zakresie przygotowania, organizacji, obsługi i prowadzenia szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn) oraz
 - iloczynu liczby uczestników szkolenia, ilości noclegów i ceny jednostkowej za nocleg dla jednego uczestnika (z uwzględnieniem rzeczywistego wykorzystania miejsc noclegowych)
 - b) ostateczna wartość usługi zostanie określona w fakturze/rachunku wystawionym przez Wykonawcę na koniec realizacji usługi za pełne przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu, na podstawie rzeczywistej realizacji usługi.
2. Oświadczam, że formularz ofertowy i oświadczenia zostały podpisane przez osobę właściwie umocowaną.
3. Oświadczam, że uzyskałem/łam informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego nr PO.272.2.11.2015.
4. Oświadczam, że jestem związany/a niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
5. Cena oferty wskazana powyżej zawiera wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia (w przypadku firm wskazana cena zawiera VAT, w przypadku osób fizycznych cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z zamówieniem, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i podatki).
6. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z opisanymi wymogami, w terminie i ilości zgodnymi z zapytaniem ofertowym nr PO.272.2.11.2015.
7. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 6 w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Faktura/rachunek za wykonanie przedmiotu zamówienia wystawiony/-a będzie na: Powiat Lęborski, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, NIP 841-160-90-72.
9. **Oświadczam, iż posiadam potencjał kadrowy i techniczny do wykonania zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym nr PO.272.2.11.2015.**
10. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie i niezbędnych do realizacji postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 (dotyczy osób fizycznych).
11. Do niniejszej oferty załączam:

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

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie Wykonawcy / pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) na **Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej” Działanie 7.2. „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej” Poddziałanie 7.2.2. „Wsparcie ekonomii społecznej”

oświadczamy, że zgodnie z art. 24 ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.):

- nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie Wykonawcy / pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Składając ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr PO.272.2.11.2015 na **Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oświadczamy, że nie jesteśmy powiązani z:

- Beneficjentem projektu
- osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu
- osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta projektu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy **osobowo lub kapitałowo**, w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

Powiat Lęborski
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie

Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia na **Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

L.p.	Nazwa zamówienia	Imię i Nazwisko	Informacja na temat kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia <u>(Należy zaznaczyć krzyżyk, jeśli osoba posiada wymienione kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie)</u>	Podstawa dysponowania (np. umowa o pracę, pisemne zobowiązanie danej osoby, że jest ona lub będzie w dyspozycji składającego ofertę na potrzeby wykonania tego zamówienia.)
1.	Doświadczony mentor		Wykształcenie: ☐ Wyższe z zakresu psychologii lub socjologii lub pedagogiki lub resocjalizacji <u>uzyskane poprzez:</u> ☐ Rozległa wiedza na temat mentoringu, coachingu i tutoringu oraz korzystania z tych metod w praktyce ☐ Orientacja w problematyce związanej z usamodzielnianiem Doświadczenie: ☐ Udział w przynajmniej jednym projekcie mentorskim jako mentor <u>uzyskane poprzez:</u>	



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

			☐ Doświadczenie w pracy z młodzieżą z problemami <u>uzyskane poprzez:</u> ☐ Doświadczenie w pracy jako coach lub tutor lub mentor (przepracowanie minimum 24 godzin) w zakresie pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym <u>uzyskane poprzez:</u> 	
2.	Psycholog		Wykształcenie: ☐ Tytuł magistra psychologii <u>uzyskany poprzez:</u> ☐ Podstawowa wiedza z zakresu problemów związanych z procesem usamodzielniania ☐ Rozległa wiedza na temat skutecznego komunikowania się, motywowania, zjawiska wyuczonej bezradności i sposobów walki z nim ☐ Wiedza na temat coachingu, tutoringu, mentoringu Doświadczenie: ☐ Doświadczenie w pracy zawodowej z młodzieżą z problemami <u>uzyskane poprzez:</u> ☐ Doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń (przepracowanie minimum 20 godzin) <u>uzyskane poprzez:</u> 	



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3.	Pracownik Socjalny		Wykształcenie: ☐ Wyższe - <u>uzyskane poprzez:</u> ☐ Wiedza na temat problemów związanych z procesem usamodzielniania ☐ Znajomość aktów prawnych dotyczących ustawowej pomocy udzielanej osobom usamodzielnianym Doświadczenie: ☐ 2 letnie doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi <u>uzyskane poprzez:</u> 	
----	--------------------	--	--	--

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa składającego zobowiązanie –
jeśli dotyczy)

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie

Zobowiązanie podmiotu trzeciego

Ja niżej podpisany niniejszym potwierdzam oddanie do dyspozycji
Zleceniobiorcy
swoich zasobów, umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia na okres korzystania z nich podczas realizacji zamówienia
**Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego
testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji
społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2
Wsparcie ekonomii społecznej).**

Zobowiązanie zgodne z art. 26 ust. 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.
z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

Podpis składającego zobowiązanie

.....



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 6

wzór

UMOWA ZLECENIA Nr

zawarta w Lęborku w dniu pomiędzy:

Powiatem Lęborskim, z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5,
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... –

..... –

przy kontrasygnacie Skarbnika –

a

....., z siedzibą w, ul., zarejestrowanym w prowadzonym przez
..... pod numerem,
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez:

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie zapytania ofertowego, zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami (wg. procedury dla zasady konkurencyjności) określonej w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **Przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej). Przedmiot umowy wykonany będzie na podstawie „Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” oraz jego załączników.

§ 2

TERMIN WYKONANIA

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.05.2015r.

§ 3

WYNAGRODZENIE

1. Zleceniobiorca zapoznał się z wymaganiami, które zostały zawarte przez Zleceniodawcę w zapytaniu ofertowym nr PO.272.2.11.2015 i wycenił łączny koszt realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.
2. **Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości nie większej niż zł brutto** (słownie:), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe,

W tym:

I. Przygotowanie, organizacja, obsługa i prowadzenie szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn).

Kalkulacja ceny: 9 osób x zł/osoba brutto = RAZEM zł brutto



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Zapewnienie noclegu wraz z wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) dla 6 uczestników/uczestniczek szkolenia (4 kobiet, 2 mężczyzn)

Kalkulacja ceny: **6 osób** x 4 noclegi x zł/osoba brutto = RAZEM zł brutto

3. Łączne wynagrodzenie określone w § 3 ust.2 stanowi sumę:
 - iloczynu liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej dla jednego uczestnika w zakresie przygotowania, organizacji, obsługi i prowadzenia szkolenia dla 9 uczestników/uczestniczek szkolenia (7 kobiet, 2 mężczyzn) oraz
 - iloczynu liczby uczestników szkolenia, ilości noclegów i ceny jednostkowej za nocleg dla jednego uczestnika (z uwzględnieniem rzeczywistego wykorzystania miejsc noclegowych)
4. Ostateczna wartość usługi zostanie określona w fakturze/rachunku wystawionym przez Zleceniobiorcę na koniec realizacji usługi za pełne przeprowadzenie szkolenia dla 9 mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu, na podstawie rzeczywistej realizacji usługi.
5. Cena zaoferowana przez Zleceniobiorcę w formularzu ofertowym jest niezmienna i obowiązuje w całym okresie trwania umowy. Ostateczny koszt usługi uzależniony będzie od faktycznie wykonanych usług (tj. od liczby osób, które skorzystają z możliwości noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu, tj. śniadania i kolacji)
6. Rozliczenie nastąpi na podstawie faktycznego wykorzystania, co oznacza, że Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kwotą wynikającą z faktycznej liczby osób korzystających z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu. Sytuacja może być spowodowana rezygnacją uczestnika/uczestniczki z noclegu lub wypadkami losowymi. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu zostanie podana Zleceniobiorcy najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem noclegu.
7. W przypadku nie skorzystania uczestnika/uczestniczki szkolenia z noclegu oraz wyżywienia w ramach noclegu, Zleceniodawca zapłaci za liczbę osób korzystających z noclegu.
8. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
9. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 zostanie zorganizowany i przeprowadzony w oparciu o program i scenariusze zajęć, stanowiące załączniki do „Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”.
10. Zleceniodawca będzie płacił za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po zrealizowaniu usługi, w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 5 dni od zrealizowania całości usługi:
 - prawidłowo wypełnione i podpisane oryginalne karty czasu pracy, dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” (stanowiące załącznik „Konspektu działania Biura Mentoringu”),
 - oryginału ankiet ewaluacyjnych (pre-test, on-going, post-test) wraz z ich analizą,
 - lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych,
 - listy potwierdzające korzystanie z noclegów,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (stanowiące załącznik „Konspektu działania Biura Mentoringu”),
 - potwierdzenia odbioru zaświadczeń,
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia,
 - kalkulację faktycznego kosztu zrealizowanej usługi wystawioną przez Zleceniobiorcę (z podziałem na koszt noclegów wraz z wyżywieniem oraz koszt usługi szkoleniowej).Zleceniodawca zweryfikuje realizację usługi na podstawie złożonych przez Zleceniobiorcę list obecności uczestników i list potwierdzających korzystanie z noclegów.
11. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze/rachunku.
12. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: **Powiat Łębarski, 84-300 Łębork, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.**
13. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą będą dokonywane w złotych polskich.
14. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
15. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

16. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 15 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
17. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom upoważnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Przyjmującego Zamówienie związanych z realizowaniem przedmiotu umowy, w tym dokumentów finansowych.

§ 4

PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby/osób, które będą pełniły zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w zapytaniu ofertowym dot. przedmiotu zamówienia określonego w § 1 niniejszej umowy. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem, mailem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej). Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w zapytaniu ofertowym i w przedstawionej ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

§ 5

SPOSÓB REALIZACJI

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia niezbędne do wykonania szkolenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Łębarski na terenie miasta Łęborka.
2. Zleceniobiorca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania szkolenia we własnym zakresie - zgodnie ze złożonym zapytaniem ofertowym, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia 72 godzin usług szkolenia, o którym mowa w §1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.05.2015r.
4. Usługi będą realizowane w systemie weekendowym, tj w soboty i niedziele - 4 weekendy. Podczas każdego dnia szkoleniowego Zleceniobiorca będzie realizował 9 godzin szkoleniowych – zgodnie z przedstawionym przez Zleceniobiorcę harmonogramem Szczegółowe terminy i godziny zajęć dostosowane zostaną przez Zleceniobiorcę do najbardziej pożądanых terminów przez uczestników/uczestniczki szkolenia oraz zatwierdzone przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do opracowania i dostarczenia Zleceniodawcy harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni od podpisania umowy ze Zleceniodawcą.
Harmonogram zawiera:
 - listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację, imię i nazwisko prowadzącego.
 - dokładny adres (kod pocztowy, ulica, nr domu/lokalu, nazwa miejsca noclegowego) hotelu/pensjonatu/restauracji z bazą noclegową, w którym odbywać się będą noclegi dla części uczestników szkolenia.
6. Harmonogram należy ustalać we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie szkolenia powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności przed odbyciem zajęć. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy oraz informowania uczestników/uczestniczek szkolenia o wszelkich zmianach harmonogramu szkolenia.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek szkolenia w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zleceniodawcy.
10. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
 - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny, za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami zapytania ofertowego oraz niniejszą umową,
 - Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy,
 - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
11. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.
12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - a) kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
 - b) przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;
13. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy.
3. Informowania Zleceniodawcy o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
4. Zapewnienia 9 uczestnikom/uczestniczkom szkolenia:
 - a) w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) oraz piśmienniczych nie podlegających zwrotowi, które będą wykorzystywane podczas szkolenia, na które składają się co najmniej: aktówka (prostokątna, sztywna torba z materiału imitującego skórę), długopis, zeszyt (format A5, minimum 16 kartek, kratka), skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień omawianych podczas szkolenia w formie papierowej (m.in. „Program Instrumentów Aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”), prezentacje wykładowców w formie drukowanej i w formie elektronicznej na pendrive'ach (pendrive o pojemności co najmniej 16 GB).
 - b) podczas każdego dnia szkoleniowego cateringu w postaci:
 - tzw. serwisu kawowego,
 - napoi zimnych,
 - ciepłego dania obiadowego.
5. Przygotowania, organizacji, obsługi i prowadzenia szkolenia w miejscu wskazanym przez Powiat Łębarski na terenie miasta Łęborka. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC. Natomiast niezbędne do zrealizowania szkolenia sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne Zleceniobiorca zapewni we własnym zakresie.
6. Zapewnienia 6 uczestnikom/uczestniczkom szkolenia (4 kobiety, 2 mężczyźni) noclegu wraz wyżywieniem (kolacją, śniadaniem) – na terenie miasta Łęborka w miejscu wskazanym przez Zleceniobiorcę podczas każdego weekendu szkoleniowego pomiędzy dniami szkoleniowymi, tj. sobota – niedziela (razem 4 noclegi)
7. Przeprowadzenia wśród uczestników/uczestniczek szkolenia **ankiet ewaluacyjnych** (wg wzoru udostępnionego przez Zleceniodawcę) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet oraz przekazanie ich Zleceniodawcy.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników/uczestniczek szkolenia formie, z wykorzystaniem nowoczesnych multimedialnych.
9. Stosowania polityki równości szans.
10. Zapewnienia we własnym zakresie materiałów piśmienniczych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (tj. papier formatu A4, papier flipchart, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych).



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów usług zamówionych przez uczestników/uczestniczki korzystających z noclegu. Wszelkie dodatkowe należności winien uiścić uczestnik /uczestniczka szkolenia.
12. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Przyjmującego Zamówienie logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl).

§ 7

TAJEMNICA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

§ 8

KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

§ 9

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00 z dnia 27.02.2012 r. oraz aneksem nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-01 z dnia 09.10.2014r. współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

§ 10

KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniodawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej,



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zleceniodawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 2 umowy, za każdy dzień zwłoki.

6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawcy może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

§ 11

NADZÓR NAD PRAWIDŁOWYM WYKONANIEM UMOWY

1. Ze strony ZLECENIODAWCY będzie Pan/Pani:
tel. kontaktowy oraz e-mail:
2. Ze strony ZLECENIOBIORCY będzie Pan/Pani:
tel. kontaktowy oraz e-mail:
3. Wymiana przez Strony bieżących informacji związanych z wykonaniem umowy może być dokonywana w każdej powszechnie przyjętej formie, w szczególności za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej oraz telefonicznie, poprzez bezpośredni kontakt w siedzibie Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 pkt.1 i 2 nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

§ 12

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
 - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
 - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
 - d) zmiany harmonogramu zajęć. Z zastrzeżeniem, że usługa szkoleniowa będzie realizowana w systemie weekendowym, tj. w soboty i niedziele - 4 weekendy.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA: