



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(PAKIET I)

Pakiet I: Szkolenia w ramach Zadania 9: Szkolenia specjalistyczne dla urzędników z 4 JST według potrzeb stanowiska pracy

1. Charakterystyka usługi szkoleniowej

1.1. Szkolenie „Kontrola zarządcza i dyscyplina finansów publicznych”

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

Dzień pierwszy : Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego – praktyczne aspekty wdrażania

Kontrola zarządcza w placówkach jednostek samorządu terytorialnego, obowiązki w zakresie kontroli zarządczej, standardy kontroli zarządczej, kontrola zarządcza, a struktura organizacyjna w jednostkach samorządu terytorialnego, dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - przykłady dokumentów, kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Dzień drugi: Zarządzanie ryzykiem w kontroli zarządczej

Zarządzanie ryzykiem w jednostkach samorządu terytorialnego - podstawowe zasady, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, warunki skutecznego zarządzania ryzykiem, Polityka Zarządzania Ryzykiem w jednostkach samorządu terytorialnego

Dzień trzeci: Dyscyplina finansów publicznych

Kategorie osób odpowiadających za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zmienionym stanie prawnym obowiązującym od dnia 11.02.2012 r., odpowiedzialność prawna związana z dysponowaniem środkami publicznymi, odpowiedzialności kierownika, a odpowiedzialność innych osób w jednostce sektora finansów publicznych, dyscyplina a zamówienia publiczne, rodzaj kar za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa i obowiązki obwinionego o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1.1.1. Grupa A1

Szkolenie dla grupy A1 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.



Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 14 os.

Liczba dni szkoleniowych: 3 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

1.2. Szkolenie „Prawidłowe tworzenie i archiwizowanie dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej na podstawie instrukcji kancelaryjnej”

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

Prawidłowe tworzenie wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie przepisów prawa, w tym: zarządzeń, załączników do zarządzeń, uchwał; zasady prawidłowego tworzenia decyzji, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw, oświadczeń, korespondencji na podstawie standardów polskich i europejskich, zasady tworzenia dokumentacji aktowej na podstawie „Instrukcji kancelaryjnej” i „Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt”, prawidłowe tworzenie i rozbudowywanie Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt; Archiwizowanie akt: kategorie archiwalne, spisy zdawczo-odbiorcze, prawidłowe przekazywanie akt, okresy przechowywania akt

1.2.1. Grupa B1

Szkolenie dla grupy B1 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.2.2. Grupa B2

Szkolenie dla grupy B2 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.



Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.2.3. Grupa B3

Szkolenie dla grupy B3 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miejski w Świeciu sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.2.4. Grupa B4

Szkolenie dla grupy B4 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Gminy Unisław sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.2.5. Grupa B5

Szkolenie dla grupy B5 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Gminy Unisław sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.2.6. Grupa B6



Szkolenie dla grupy B6 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Gminy Papowo Biskupie sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 9 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.3. Szkolenie „Obsługa klienta”

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

Dzień pierwszy: Zasady obsługi klienta

Typy klientów i ich zachowania, komunikacja z klientem, orientacja na klienta, elementy savoir-vivre w obsłudze klienta urzędu, techniki i style obsługi klienta., telefoniczna obsługa klienta, listowa i e-mailowa obsługa klienta.

Dzień drugi : Trudne sytuacje w obsłudze Klienta

Zasady postępowania z klientem trudnym, postawy asertywne wobec trudnego klienta, radzenie sobie z negatywnymi emocjami wobec trudnego klienta, klient niepełnosprawny – bariery towarzyszące klientom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw urzędowych, jak je przełamywać

1.3.1. Grupa C1

Szkolenie dla grupy C1 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 11 os.

Liczba dni szkoleniowych: 2 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

1.3.2. Grupa C2

Szkolenie dla grupy C2 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).



Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 11 os.

Liczba dni szkoleniowych: 2 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

1.4. Szkolenie „Pisanie tekstów służbowych”

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

Rodzaje tekstów służbowych, redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego, cechy stylu urzędowego, prawidłowa korekta pism urzędowych, sporządzanie raportów i notatek służbowych, rola poczty elektronicznej-pisanie e-mail, podpis elektroniczny

1.4.1. Grupa D1

Szkolenie dla grupy D1 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.4.2. Grupa D2

Szkolenie dla grupy D2 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miejski w Świeciu sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.



Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.4.3. Grupa D3

Szkolenie dla grupy D3 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Gminy Unisław sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.4.4. Grupa D4

Szkolenie dla grupy D4 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Gminy Papowo Biskupie sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 9 os.

Liczba dni szkoleniowych: 1 (7 godz. szkoleniowych)

1.5. Szkolenie „Zabezpieczenie interesów zamawiającego w umowie o udzielenie zamówienia publicznego”

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zażądania:

Właściwy wybór trybu zamówienia publicznego, warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia z punktu widzenia zabezpieczenia interesu zamawiającego, opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, symulacje problemów w przygotowaniu zamówienia publicznego

Określenie najczęstszych ryzyk na etapie zawierania umowy oraz na etapie jej wykonywania – optymalizacja tych ryzyk poprzez stosowne klauzule umowne, okres gwarancyjny i pogwarancyjny – optymalizacja ryzyk

1.5.1. Grupa E1

Szkolenie dla grupy E1 będzie realizowane w udostępnionej bezpłatnie przez Urząd Miasta Chełmna sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu).



Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 11 os.

Liczba dni szkoleniowych: 2 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

Termin realizacji: 27 listopada 2012 r., 29 listopada 2012 r.

2. Szczegółowe wymagania w stosunku do usługi szkoleniowej i cateringu

2.1. Wymagania dotycząca materiałów merytorycznych dla uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkoleń następującą liczbę materiałów szkoleniowych (zestawy):

Grupa A1: 1 zestaw dla każdego uczestnika szkolenia – łącznie 14 zestawów,

Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 30 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Grupy B1 - B6: 1 zestaw dla każdego uczestnika szkolenia – łącznie 59 zestawy,

Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 15 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Grupy C1 - C2: 1 zestaw dla każdego uczestnika szkolenia – łącznie 22 zestawy,

Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 15 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Grupa D1 - D4: 1 zestaw dla każdego uczestnika szkolenia – łącznie 39 zestawów,

Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 15 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Grupa E1: 1 zestaw dla każdego uczestnika szkolenia – łącznie 11 zestawów;



Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 30 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Materiały szkoleniowe Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć dla poszczególnych grup szkoleniowej.

2.2 Wymagania dotycząca dokumentowania szkoleń:

- a) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wydruku zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach w ilości odpowiadającej liczbie uczestników oraz przekazanie ich uczestnikom za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu udziału w każdym module szkoleniowym. Wzór zaświadczenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia z danej tematyki (Grupa A1, B1-B6, C1-C2, D1-D4, E1).
- b) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji realizowanych szkoleń według wzorów przesłanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną po podpisaniu umowy. Dokumentacja, o której mowa dotyczy w szczególności:
 - 1) list obecności,
 - 2) dzienników zajęć,
 - 3) programów zajęć,
 - 4) ankiet ewaluacyjnych,
 - 5) kserokopii zaświadczeń ukończenia szkoleń,
 - 6) list potwierdzających odbiór:
 - materiałów szkoleniowych,
 - skorzystania z cateringu,
 - wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń na każdy dzień szkoleniowy w oparciu o wskazane przez Zamawiającego najważniejsze zagadnienia. Programy szkoleń Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia z danej tematyki.
- d) Wszystkie dostarczone dokumenty, formularze, materiały, etc. związane z realizacją niniejszego zamówienia muszą być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:
http://ip2.mac.gov.pl/porta1/ip2/538/1265/Promocja_EFS.html

2.3. Wymagania dotyczące cateringu

Wykonawca jest zobowiązany do organizacji cateringu dla uczestników szkoleń i wykładowców w postaci 2 przerw kawowych i 1 przerwy obiadowej - każdego dnia szkolenia - według poniższych wymagań:

- a) serwis kawowy:



Serwowany będzie w każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia i wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa - w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem werników do grzania wody lub termosów, filiżanek, szklanek, łyżeczek i serwetek w liczbie adekwatnej do liczby uczestników szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. W zakres serwisu kawowego powinny wejść:

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 10 szt. różnych ciastek na osobę;
- kawa rozpuszczalna – 1 filiżanka – 250 ml na osobę,
- kawa mielona – 1 filiżanka – 250 ml na osobę,
- herbata – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na osobę,
- cukier – 4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 g na osobę,
- śmietanka do kawy – 50 ml na osobę,
- cytryna do herbaty – 1 plasterek na osobę.

b) przerwa obiadowa:

Obiad będzie serwowany każdego dnia szkolenia dla jego uczestników oraz wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Menu obiadowe powinno być odrębnie przygotowane na każdy dzień szkoleniowy dla danej grupy (w przypadku szkoleń dwudniowych i trzydniowych) i powinno składać się przynajmniej z: 1 zupy, 1 ciepłego dania głównego (w postaci dania mięsnego lub rybnego, ziemniaków lub zamienników w postaci kaszy, ryżu lub frytek) oraz surówki lub gotowanych warzyw, a także soku do picia:

- zupa – 250 ml na osobę,
- porcja mięsa lub ryby – 150 g na osobę,
- porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 g na osobę,
- surówka/ gotowane warzywa – 150 g na osobę,
- sok z owoców 100% – 250 ml na osobę.