

Załącznik 1 do SIWZ
OKE/4/2011

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia obejmuje usługi szkoleniowe polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń grupowych dla kandydatów na autorów zadań, z zakresu tworzenia zadań egzaminacyjnych w oparciu o zmodernizowane podstawy programowe kształcenia w zawodach wg Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego w ramach projektu „Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe” realizowanego we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet III Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie III.2.

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

III. Opis zadania

1. Szkolenie obejmuje 70 godzin dla każdej grupy szkoleniowej i składa się z czterech części:

- część I – **stacjonarna** (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin dydaktycznych,
- część II – **z wykorzystaniem platformy internetowej** – 24 godziny,
- część III – **stacjonarna** (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin dydaktycznych,
- część IV – **z wykorzystaniem platformy internetowej** – 14 godzin.

2. Organizacja szkolenia

- Planowana liczba uczestników szkoleń: maksymalna liczba 80 osób.
- Planowana liczba grup szkoleniowych: 4.
- Planowana liczba osób w grupie: do 20 osób.
- Liczba prowadzących: po 2 trenerów prowadzących zajęcia w każdej grupie, jeżeli grupa będzie liczyła mniej niż 13 osób – jeden trener.
- Terminy szkoleń poszczególnych grup:

Liczba grup	Część szkolenia	Liczba godzin (dla każdej grupy)	Termin rozpoczęcia szkolenia	Termin zakończenia szkolenia
1	I,II,III,IV	70	IX 2011 r.	X 2011 r.
2	I,II,III,IV	70	X 2011 r.	XI 2011 r.
1	I,II,III,IV	70	II-IV 2012 r.	III – VI 2012 r.

2.6. Zajęcia stacjonarne mają odbywać się w grupach liczących do 20 osób podczas dwudniowych zjazdów (sobotnio-niedzielnymi) zorganizowanych w dużych miastach na terenie działalności OKE w Gdańsku. Przez duże miasta Zamawiający rozumie miasta powyżej 100 000 mieszkańców. Miejsce szkolenia musi spełniać standard. Przez standard Zamawiający rozumie obiekt hotelowy zapewniający pokoje jedno i dwu osobowe z łazienką wyposażoną w wannę lub kabinę natryskową, który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować uczestnikom wyżywienie w obiekcie oraz udostępnić sale konferencyjne z wyposażeniem. Miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku, w kompleksie budynków lub w dwóch różnych budynkach oddalonych od siebie nie więcej niż 400 m.



- 2.7. Zajęcia z wykorzystaniem platformy internetowej polegają na pracy własnej uczestników szkolenia, wykonywanej według zasad i harmonogramu ustalonego przez trenerów, konsultowanej i weryfikowanej w trybie on-line.
- 2.8. Tematyka szkolenia autorów zadań:
- podstawa programowa kształcenia w zawodzie jako źródło wymagań egzaminacyjnych - wyodrębnianie umiejętności sprawdzanych podczas etapu pisemnego i praktycznego egzaminu;
 - metodologia opracowania zadań egzaminacyjnych;
 - rodzaje zadań i dokumentacji przygotowywanych do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu;
 - tworzenie planu testu pisemnego i planu zadania praktycznego;
 - określanie zakresu testu pisemnego i praktycznego;
 - konstruowanie zadań zamkniętych wielokrotnego wyboru;
 - zapisywanie treści zadania praktycznego;
 - opracowywanie kryteriów oceniania wykonania zadania praktycznego;
 - próbne zastosowanie testu;
 - statystyczne opracowanie wyników testowania;
 - korzystanie z technologii informatycznej przy konstruowaniu zadań.

IV. Do zadań Wykonawcy, w ramach każdorazowo przeprowadzonego szkolenia należy:

- Zapewnienie trenerów, którzy posiadają łącznie:
 - kierunkowe wykształcenie wyższe, potwierdzone dyplomem;
 - kwalifikacje w zakresie sprawdzania i oceniania zadań egzaminacyjnych egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów systemu egzaminów zewnętrznych Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych w danych zawodach oraz zaświadczeniem o sprawdzaniu i ocenianiu arkuszy egzaminacyjnych;
 - ukończony kurs/studia podyplomowe z zakresu pomiaru dydaktycznego;
 - doświadczenie i wiedzę z zakresu opracowywania, tworzenia zadań egzaminacyjnych do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - umiejętność pracy z dorosłymi;
 - umiejętność pracy na platformie internetowej.
- 1.1. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż **7** dni przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu **do akceptacji CV trenerów** z listy stanowiącej załącznik nr 6 do SIWZ, którym zamierza powierzyć przeprowadzenie szkolenia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymagań.
- 1.2. Zamawiający ma prawo odrzucić kandydaturę trenera zobowiązując tym samym Wykonawcę do złożenia CV innego trenera z listy stanowiącej załącznik nr 6 SIWZ w terminie 2 dni od powzięcia informacji w tym zakresie, jeżeli załączone dokumenty nie potwierdzają spełnienia wymogów. Kolejna propozycja wymaga również akceptacji Zamawiającego.
- 1.3. Wykonawca jest zobowiązany uzyskać od trenerów, którym zamierza powierzyć prowadzenie szkolenia dla konstruktorów zadań zobowiązania na piśmie do zachowania w poufności materiałów szkoleniowych. Zobowiązanie dostarcza Wykonawca do siedziby Zamawiającego nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
- 1.4. Wykonawca na bieżąco będzie uwzględniał uwagi o sposobie realizacji szkoleń zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkoleń, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji,



1.5. gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę poniżej 5 punktów w 10-stopniowej skali (gdzie 10 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

2. W przypadku I i III części szkolenia (stacjonarnej)

2.1. Ustalenie harmonogramu szkolenia (w tym przerw kawowych, obiadowych) dostosowanego do programu szkolenia oraz higieny pracy i przedstawienie go Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2.2. Przeprowadzenie szkoleń wg ustalonego harmonogramu.

2.3. Pisemne (e-mailem) zawiadomienie uczestników szkoleń o miejscu i terminie szkolenia wraz z miejscem noclegu, 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

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

Wymagania dotyczące druku wszystkich materiałów określa się następująco: materiały zszywane przez grzbiet tak, aby powstała "książeczka" formatu A4, gramatura papieru: nie mniej niż 80g/m², druk jednostronny, bez okładki.

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

Wszystkie niewydane uczestnikom szkolenia materiały Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu szkolenia.

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

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

2.7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia i trenerom:

2.7.1. **noclegów** w miejscu prowadzenia szkolenia w pokojach z wyposażonych w łazienkę.

W przypadku trenerów w pokojach jednoosobowych, w przypadku uczestników w pokojach dwuosobowych, w szczególnych przypadkach jednoosobowych

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

Z noclegów nie mogą korzystać uczestnicy szkolenia mieszkający w miejscowości, w której odbywa się szkolenie oraz uczestnicy mieszkający w promieniu 25 km z dogodnym dojazdem.

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

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

a) całodzienny serwis kawowy, serwowany przez wszystkie dni trwania wydarzenia

(kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, trzy rodzajów suchych ciastek - bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia – na bieżąco uzupełniany w trakcie trwania szkolenia).

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



b) dwa obiady z deserem w formie szwedzkiego stołu lub serwowany w sali restauracyjnej.

W ramach obiadu uczestnicy otrzymują: zupę, drugie danie mięsne z ziemniakami/ryż/makaron, warzywa gotowane, surówki, i deser.

Gramatura wyżywienia na osobę /co najmniej/: zupa – 0,25 litra; danie główne mięsne – 150 gr.; Ryż/ziemniaki gotowane/kasza/kluski/makaron – 150 gr. każda porcja; ziemniaki pieczone – 200 gr.; warzywa gotowane – 150 gr.; surówki/sałatki – 150 gr.; deser – 150 gr.;

c) kolacja tylko dla uczestników nocujących.

W ramach kolacji uczestnicy otrzymują: przekąski zimne, sałatki, pieczywo: jasne, ciemne, napoje gorące (kawa herbata), soki, woda.

Gramatura wyżywienia na osobę/co najmniej/: przekąski zimne – 150 gr.; pieczywo mieszane (jasne, ciemne) – 200 gr.; kawa/herbata/soki/woda – 0,25 litra każda z pozycji.

2.8. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania zajęć szkoleniowych 1 osobę odpowiedzialną za:

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

b) udzielanie informacji m.in. w zakresie treści, instrukcji wypełniania dokumentów, przekazania uczestnikom szkoleń i trenerom oraz ich zebrania od uczestników szkoleń;

c) dopilnowanie, aby uczestnicy podpisali listę obecności na szkoleniu;

d) przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu każdej części szkolenia wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego;

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

Wszystkie wypełnione przez uczestników dokumenty, wymienione w punkcie IV.2.9., Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia

2.9. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom.

Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem wyłącznie na podstawie dostarczonych do Wykonawcy biletów przewoźnika kolejowego za przejazd w drugiej klasie lub biletów przewoźnika drogowego realizującego przewóz regulowany.

2.10. Miejsca, w których będą odbywać się szkolenia zostaną oznaczone zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

2.11. Wykonawca zamieści informację o organizowaniu szkolenia przy wejściu do budynku oraz zapewni oznakowanie drogi prowadzącej do recepcji i sali, w której będą odbywać się zajęcia.

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



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

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

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

3. W przypadku II i IV części każdego szkolenia (z wykorzystaniem platformy internetowej):

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

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

5. Zadania trenerów:

- 5.1. przeprowadzenie wszystkich części szkolenia zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem;
- 5.2. ustalenie w porozumieniu z uczestnikami szkolenia harmonogramu szkolenia przeprowadzonego na platformie internetowej;
- 5.3. wypełnienie i prowadzenie dziennika szkolenia;
- 5.4. konsultowanie i weryfikowanie w trybie on-line pracy uczestników szkolenia polegającej na tworzeniu zadań egzaminacyjnych;

wypracowanie przez każdego uczestnika szkolenia zestawu zadań do etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (40 zadań) oraz zadania egzaminacyjnego do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

6. Do zadań Zamawiającego należy:

- 6.1. Przygotowanie listy uczestników (w tym listy rezerwowej) szkoleń, wraz z danymi teleadresowymi i przekazanie jej Wykonawcy 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 6.2. Dostarczenie w formie elektronicznej w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia:
 - a) programu szkolenia;
 - b) wzoru materiałów szkoleniowych do powielenia;
 - c) wzorów dokumentów do wypełnienia przez uczestników, o których mowa w punkcie IV.2.8.;
 - d) listy obecności;
 - e) dziennika szkolenia;
 - f) wzoru oznakowania pomieszczeń;
 - g) kodu dostępu do platformy internetowej.



7. Składanie zamówień

- 7.1. Szkolenia realizowane będą na podstawie zamówień Zamawiającego, zgodnie z punktem III.2.5.
- 7.2. Wykonawca informuje Zamawiającego o terminie i miejscu każdego szkolenia na 15 dni przed jego rozpoczęciem.
- 7.3. Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian do propozycjach zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie 2 dni od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego.

8. Efekt szkolenia

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia powinien osiąść umiejętność tworzenia zadań do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Powinien również wypracować zestaw (40) zadań do etapu pisemnego i jednego zadanie egzaminacyjne do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeznaczone do banku zadań.