



Kielce, dn.22.09.2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach planuje zorganizować szkolenie z zakresu problematyki pracy asystenta rodziny z rodziną w teorii i praktyce, z przeznaczeniem dla asystentów rodzin z regionu świętokrzyskiego.

Przedmiot zamówienia	<p>Przeprowadzenie szkolenia z zakresu problematyki pracy asystenta rodziny z rodziną w teorii i praktyce, z przeznaczeniem dla asystentów rodzin z regionu świętokrzyskiego.</p> <p>Terminy szkolenia: listopad 2016r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba że strony ustalą krótszy termin).</p> <p>Szkolenia dwudniowe (szkolenie może się odbyć tylko w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku)</p> <p>Zamawiający: Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25–516 Kielce</p> <p>Miejsce szkolenia: miasto Kielce</p> <p>Liczba uczestników: 40 osób (2 grupy po 20 osób) + po 2 trenerów dla każdej z grup.</p> <p>Godziny szkoleń: rozpoczęcie pierwszego dnia nie wcześniej niż godz.9⁰⁰ zakończenie szkolenia dnia drugiego nie później niż godz.15⁰⁰</p>
Ramowy program szkolenia	<p><u>Charakterystyka szkolenia:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Przeprowadzenie 16 godzin szkoleniowych (instruktorskich) z zakresu: problematyki pracy asystenta rodziny z rodziną w teorii i praktyce.2. Zajęcia podczas szkolenia poprowadzi dwóch trenerów;3. Szkolenia powinny zawierać część teoretyczną i warsztatową, m.in. uwzględniając ww. zagadnienia oraz oczekiwania grupy szkoleniowej;4. Szkolenia prowadzone w formie zapewniającej aktywny udział uczestników. <p><u>Blok dotyczący pracy asystenta z rodziną (teoria i praktyka).</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. Etyka pracy asystenta rodziny;b. Analiza własnych możliwości i ograniczeń w wykonywaniu zadań asystenta rodziny: (warsztat efektywnej komunikacji interpersonalnej w realizacji zadań, słabe i mocne strony w kontaktach interpersonalnych, warsztat umiejętności wytyczania celów związanych z własnym rozwojem zawodowym jako asystenta rodziny);c. Metodyka pracy asystenta rodziny: (diagnoza rodziny i etapy diagnozy, formułowanie celu, kontrakt z rodziną, planowanie działań; plan pracy z rodziną: opracowanie, realizacja i monitorowanie, ewaluacja; nowatorskie metody w pracy z dzieckiem i rodziną, pomoc w funkcjonowaniu rodziny

	<p>w środowisku lokalnym, współpraca interdyscyplinarna – asystenta z rodzinami i służbami wspierającymi rodzinę);</p> <p>d. Charakterystyka i analiza potrzeb oraz problemów rodziny: (problemy destrukcyjne zachowań dziecka i rodziców, nieprawidłowe postawy rodzicielskie, problemy wychowawcze, problemy w pełnieniu ról społecznych, bezrobocie, uzależnienia, choroby psychiczne);</p> <p>e. Doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stwarzających trudności wychowawcze oraz w wypełnianiu ról społecznych, (problemy wynikające z opieki nad niepełnosprawnym dzieckiem, organizowanie wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania, praca z rodziną dysfunkcyjną, problematyka interwencji kryzysowej w rodzinie);</p> <p>f. Mediacja w rodzinie.</p> <p><u>Blok dotyczący zagadnień prawnych.</u></p> <p>a. Regulacje prawne polskiego systemu wsparcia rodzin z dziećmi;</p> <p>b. Wybrane zagadnienia z prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego oraz prawa pracy.</p> <p>c. Tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem;</p> <p>d. Zadania i uprawnienia asystenta rodziny oraz wymagana dokumentacja pracy;</p> <p>e. Tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;</p> <p>f. Praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych - studium przypadku.</p> <p>5. Przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby szkolenia;</p> <p>6. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w wersji papierowej dla uczestników szkoleń;</p> <p>7. Przygotowanie ankiety składającej się z testu PRE/ rozdania przed/ oraz testu POST po szkoleniu. Taka forma jasno wskaże wskaźnik wzrostu wiedzy po szkoleniu;</p> <p>8. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia, poświadczającego udział w szkoleniu. Zaświadczenie przygotowuje Wykonawca;</p> <p>9. Wymagana jest ciągła obecność 2 trenerów podczas szkolenia każdej z grup.</p>
<p>Wymagania trenera</p>	<p>Wymagania wobec trenerów prowadzących zajęcia:</p> <p><u>Blok dotyczący kwalifikacji trenerów w zakresie motywowania asystentów do pracy:</u> co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz ukończone jednolite studia magisterskie lub studia drugiego stopnia – z zakresu problematyki odpowiadającej tematycznie zagadnieniom, z których będzie prowadzone szkolenie oraz osoby posiadające co najmniej 5-letnią praktykę w pracy z dziećmi i rodziną (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna), lub studia podyplomowe we wskazanym zakresie.</p> <p><u>Blok dotyczący zagadnień prawnych:</u> zajęcia te mogą prowadzić osoby z wyższym wykształceniem prawniczym lub w przypadku zajęć dotyczących podstaw prawnych oraz zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu wsparcia rodzin z dziećmi – osoby z wykształceniem wyższym administracyjnym lub posiadające studia podyplomowe w tym zakresie.</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>1. Przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby szkolenia;</p> <p>2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w wersji papierowej dla uczestników szkoleń; (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum, długopis, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej i elektronicznej. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowanie ankiety składającej się z testu PRE/ rozdania przed/ oraz testu POST po szkoleniu. 4. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia, poświadczającego udział w szkoleniu dla każdego z uczestników szkolenia. Zaświadczenie przygotowuje Oferent.
Informacje dodatkowe:	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wyboru oferty i unieważnienia zapytania ofertowego.
Cena:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oferta powinna być podana w cenach brutto oraz netto w złotych polskich – całkowita kwota za przeprowadzenie szkolenia oraz kwota za 1 uczestnika szkolenia; ➤ Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku; <p>Umowa na realizację zadania zostanie podpisana wyłącznie z podmiotem, który złożył ofertę.</p>
Termin nadsyłania ofert:	<p style="text-align: center;">30.09.2015r. do godz. 12⁰⁰</p> <p>Oferty należy przesyłać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ e - mailem na adres: agnieszka.foks-klapa@sejmik.kielce.pl ➤ oferta musi zawierać nazwę i siedzibę Wykonawcy oraz dane kontaktowe; ➤ strony oferty powinny być ponumerowane; ➤ oferta musi być podpisana przez osoby reprezentujące Wykonawcę; ➤ Oferty nadesłane po wskazanym ww. terminie oraz bez wskazanych przez Zamawiającego załączników oraz dokumentów dodatkowych nie będą rozpatrywane
Podsumowanie, sposób przygotowania oferty:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym. W odpowiedzi na zamówienie Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę; 2. Formularz oferty stanowiący załącznik Nr 1 powinien zawierać wypełnione <u>Załączniki Nr 2 / program szkolenia/, Załącznik Nr 3 / kartę kandydata na trenera/ oraz przygotowaną przez Oferenta ankietę składającą się z testu PRE oraz testu POST, która wskaże wskaźnik wzrostu wiedzy po szkoleniu.</u> 3. Zaproponowane godziny realizacji programu mogą ulec modyfikacji mając na uwadze tematykę szkolenia. 4. Zapewnienie na szkoleniu 2 trenerów. 5. Wskazanie trenerów oraz udokumentowanie kwalifikacji realizatorów i wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym (doświadczenie zawodowe i doświadczenie w przeprowadzeniu zajęć związanych tematycznie z tematyką zamówienia); 6. Przedstawienie terminów szkoleń: terminy w miesiącu listopad (tylko dni robocze od poniedziałku do piątku); 7. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić na szkoleniu sprzęt komputerowy - laptop. 8. Przedłożenie oferty zawierającej podział na ceny: <ul style="list-style-type: none"> - brutto oraz netto w złotych polskich – całkowita kwota za przeprowadzenie szkoleń; - brutto oraz netto w złotych polskich za 1 uczestnika szkolenia;
Kryteria wyboru oferty:	<p>Kryteria wyboru oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cena – 100%; <ol style="list-style-type: none"> 1. W toku badania i oceny oferty, Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. 2. W przypadku przyznania takiej samej liczby punktów złożonym ofertom o wyborze Wykonawcy decyduje kolejność wpływu oferty.