

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

CZĘŚĆ 3 - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla trzech grup uczestników do 15 osób każda .
2. Program szkolenia winien być zrealizowany w ramach 80 godzin (lekcyjnych) na grupę, podzielonych na trzy Moduły. Jedna grupa to 5 zjazdów dwudniowych, w sumie 10 dni szkoleniowych na grupę.
3. Program szkolenia musi obejmować co najmniej zagadnienia ujęte w pkt. 8 "Tematyka Szkoleń w Ramach Programu Biblioteka+." „
4. Zakres tematyczny szkoleń obejmuje trzy moduły:
 - 1). **Moduł I - Rozwój osobisty kompetencji menedżerskich i przywódczych:**
 - 1 grupa szkoleniowa - 2 zjazdy (4 dni szkolenia) - 32 godziny,
 - 2 grupa szkoleniowa - 2 zjazdy (4 dni szkolenia) - 32 godziny,
 - 3 grupa szkoleniowa - 2 zjazdy (4 dni szkolenia) - 32 godziny.
 - 2). **Moduł II - Organizacja i zarządzanie biblioteką:**
 - 1 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny,
 - 2 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny,
 - 3 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny.
 - 3). **Moduł III - Nowe technologie informatyczne:**
 - 1 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny,
 - 2 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny,
 - 3 grupa szkoleniowa - 1,5 zjazdu (3 dni szkolenia) - 24 godziny.
5. Pozostałe informacje:
 - jedna godzina szkolenia –obejmuje 45 min,
 - jeden dzień szkolenia – obejmuje 8 godzin szkolenia x 45 min,
 - łączna ilość godzin szkoleniowych na grupę - 80 godzin / grupę
 - łączna ilość godzin szkoleniowych – 240 godzin ,
 - liczba osób do przeszkolenia - 40 osób,

II. INFORMACJE TECHNICZNE

1. Wykonawca zapewni na okres realizacji zamówienia, uczestnikom szkoleń i wykładowcom na terenie miasta Wrocławia , bazę lokalową, zakwaterowanie z noclegami oraz całodienne wyżywienie.
2. **Liczba noclegów** – 200 noclegów dla trzech grup (do 15 osób każda grupa), 1 nocleg na każdy

zjazd uczestnika (5 zjazdów x 40 osób) oraz nocleg dla wykładowców/ trenerów wg potrzeb.

3.Wymagania dotyczące hotelu

Zakwaterowanie w hotelu o standardzie trzygwiazdkowym, usytuowanym w odległości do 1000 metrów od miejsca szkolenia, w pokojach dwu lub trzyosobowych z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju.

4.Wymagania dotyczące wyżywienia

Zapewnienie całodziennego wyżywienia dla uczestników szkoleń i wykładowców, z uwzględnieniem posiłków wegetariańskich.

Śniadanie:

- pieczywo, masło, wędliny, sery, warzywa
- kawa, herbata, sok, cukier, śmietanka

Obiad:

- zupa, ziemniaki/frytki/ryż/kasza, mięso/ryba, warzywa/sałatka
- sok, woda mineralna, kompot

Kolacja:

- pieczywo, masło, wędliny, sery, warzywa
- kawa, herbata, sok, cukier, śmietanka

5.Wymagania dotyczące sal wykładowych

Sala wykładowa wyposażona w projektor multimedialny z ekranem, flipchart, z możliwością aranżacji stołów, dostępem do sanitariatów. Sala powinna swobodnie pomieścić piętnastoosobową grupę.

6. Wymagania dotyczące sal komputerowych

Sala komputerowa wyposażona w projektor multimedialny z ekranem, z odpowiednią liczbą stanowisk komputerowych (schemat „ 1 komputer dla 1 uczestnika”), dostępem do Internetu. Dostęp do sanitariatów.

7. Wymagania dotyczące materiałów szkoleniowych

Wykonawca przygotowuje i wyposaża uczestników szkoleń w komplet materiałów dydaktycznych dla każdego tematu, które pomogą mu opanować omawiane zagadnienia . Materiały mogą mieć postać: podręcznika , broszury lub wydruków prezentacji wraz z zapisem na nośniku elektronicznym (CD/ DVD). Ponadto uczestnik otrzyma jednorazowo materiały piśmiennicze i pomocnicze (np. notes, długopis, pendrive) .

Dodatkowo 2 komplety materiałów w wersji papierowej i elektronicznej dla Zamawiającego.

Na materiałach Wykonawca ma zamieścić tekst: „dofinansowano ze środków Instytutu Książki” oraz logo Programu Biblioteka +.

8. Wymagania dotyczące przerw kawowych

Zapewnienie poczęstunku (kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka, woda mineralna, ciasteczka) podczas dwóch przerw kawowych dziennie w trakcie trwania szkolenia.

9. Wymagania dotyczące zwrotu kosztów podróży uczestników szkoleń

Wykonawca pokrywa koszt podróży uczestników szkoleń w obie strony, zgodnie z przepisami dotyczącymi podróży służbowych.

10. Inne wymagania

Wykonawca po zakończeniu szkolenia wystawi każdej osobie uczestniczącej w cyklu szkoleń certyfikat, w którym wymieni tematy poszczególnych modułów. Ponadto w certyfikacie należy umieścić tekst: „dofinansowano ze środków Instytutu Książki” oraz logo Programu Biblioteka +.

Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość hospitacji zajęć przez wskazanego pracownika Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu.

Wykonawca powieli i przeprowadzi na końcu każdego cyklu szkoleń ankietę ewaluacyjną wśród uczestników i trenerów. Wzór ankiety dostarczy Zamawiający. Po wypełnieniu ankiety Wykonawca przekaże je Zamawiającemu.

III. INFORMACJE MERYTORYCZNE

1. Tematyka Szkoleń w Ramach Programu Biblioteka+

Moduł I

Rozwój osobistych kompetencji menedżerskich i przywódczych:

Czas trwania modułu – 32 godziny na grupę szkoleniową

ZAKRES TEMATYCZNY:

- asertywność w miejscu pracy (w stosunku do siebie, w kontaktach z innymi, zachowania asertywne w kontaktach z trudnym partnerem);
- Kompetencje osobiste w podnoszeniu efektywności pracy;
- Komunikacja interpersonalna (motywowanie pracowników, budowanie i współpraca w zespole, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, negocjacje, podejmowanie decyzji);
- Sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych (wywieranie wpływu na słuchaczy, motywowanie, przygotowanie prezentacji, metody radzenia sobie ze stresem).

Cele: nabycie umiejętności asertywnej, bezkonfliktowa komunikacja w relacjach międzyludzkich, zdobycie lub usystematyzowanie wiedzy związanej z zagadnieniem stresu, źródeł, objawów, konsekwencji, a także poznanie i przećwiczenie metod pozwalających radzić sobie z codziennym stresem w pracy, nabycie prawidłowych umiejętności autoprezentacji, uświadomienie mocnych i słabych stron podczas wystąpień publicznych i przed kamerą, jak również kreowania własnego wizerunku na potrzeby rozwoju zawodowego, a także osobistego, zdobycie umiejętności łatwego wyrażania myśli, opinii i potrzeb.

Moduł II

Organizacja i zarządzanie biblioteką:

Czas trwania modułu - 24 godziny na grupę szkoleniową

ZAKRES TEMATYCZNY:

- potrzeba tworzenia nowoczesnej biblioteki, zarządzanie biblioteką – przepisy prawne;

- pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- sposoby pozyskiwania klientów biblioteki i profesjonalna obsługa klientów (obrona przed manipulacją, wywieranie wpływu, perswazja, język korzyści).

Cele: potrzeba tworzenia nowoczesnej biblioteki, jej umiejscowienie w otoczeniu prawnym i społecznym, planowanie pracy biblioteki, poznanie źródeł finansowania projektów kulturalnych, omówienie zasad projektowania i zarządzanie projektem, poszerzenie wiedzy dotyczącej technik i sposobów pozyskiwania klientów, zwiększenie umiejętności związanych z profesjonalną obsługą użytkowników, wzmocnienie orientacji na czytelnika i jego rzeczywiste potrzeby.

Moduł III

Nowe technologie informatyczne:

Czas trwania modułu - 24 godziny na grupę szkoleniową

- Power Point i jego możliwości
- wykorzystanie Internetu, bezpieczeństwo w sieci,
- tworzenie stron internetowych/ bloga.

Cele: poznanie zasad poprawnej budowy prezentacji, tworzenia zawartości prezentacji, korzystanie z szablonów, schematów, nabycie umiejętności sprawnego poruszania się w Internecie, poznanie zasobów Internetu przydatnych w pracy, wykorzystanie komunikatorów, zdobycie informacji o elementach budowy serwisu internetowego, bloga.

2. Metoda szkoleń

Prezentacja, wykład, ćwiczenia w grupach, warsztaty komputerowe itp.

3. Wymagania odnośnie Wykładowców

Wykładowcy i trenerzy powinni posiadać odpowiednie wykształcenie kierunkowe i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub zajęć dydaktycznych.