



## Załącznik nr 2 do SIWZ

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało podzielone na bloki szkoleniowe przedstawione poniżej. Nie dopuszcza się składania ofert na realizację poszczególnych bloków szkoleniowych. Oferty nie obejmujące wszystkich niżej wymienionych bloków szkoleniowych zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Sugeruje się realizację poszczególnych bloków szkoleniowych wykorzystując wskazówki dotyczące okresów ich realizacji.

#### Blok szkoleniowy nr 1:

##### Indywidualne doradztwo zawodowe

- 1) Indywidualne doradztwo zawodowe ma być realizowane dla maksymalnie 9 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 30 kwietnia 2014 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko . Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.  
W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 27 godzin szkoleniowych (1h szkoleniowa = 45 min) , po 3 godziny szkoleniowe na jedną osobę,
- 5) Celem ogólnym doradztwa zawodowego jest nabycie wiedzy z zakresu poruszania się na otwartym rynku pracy, wzrost umiejętności autoprezentacji i kreowania własnej osoby podniesienie aktywizacji zawodowej, wzrost motywacji i aspiracji zawodowych, przełamanie niechęci do pracy i poczucia bezradności
- 6) W szczególności zakres indywidualnych zajęć obejmuje:
  - pomoc w zaplanowaniu indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego
  - określenie predyspozycji zawodowych i wybór właściwego szkolenia zawodowego, zgodnego z predyspozycjami, stanem zdrowia
  - indywidualny plan działania
- 7) Wykonawca w cenie kursu zapewnia:
  - a) wynajem sali
  - b) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek

## **Blok szkoleniowy nr 2:**

### **Trening pracy**

- 1) Szkolenie ma być realizowane dla maksymalnie 9 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 30 kwietnia 2014 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko . Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania. W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 24 godziny szkoleniowe (1h szkoleniowa = 45 min)
- 5) Celem treningu pracy jest nabycie wiedzy z zakresu poruszania się na otwartym rynku pracy, wzrost umiejętności autoprezentacji i kreowania własnej osoby podniesienie aktywizacji zawodowej, wzrost motywacji i aspiracji zawodowych, przełamanie niechęci do pracy i poczucia bezradności. Tematy realizowane podczas zajęć to m.in. analiza obecnej sytuacji zawodowej, poznawanie własnego kapitału możliwości i zdolności, ABC poszukiwania pracy, nabycie umiejętności przygotowania dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **Wykonawca w cenie kursu zapewnia:**
  - a) wynajem sali
  - b) gorący, dwudaniowy posiłek z napojem w każdym dniu szkolenia,
  - c) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek

## **Blok szkoleniowy nr 3:**

### **Indywidualny coaching (doradztwo psychologiczne)**

- 1) Indywidualne doradztwo ma być realizowane dla 1 uczestnika rekrutowanego przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 30 kwietnia 2014 rok.
- 3) Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca

zamieszkania. W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.

- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 10 godzin szkoleniowych (1h szkoleniowa = 45 min)
- 5) Celem doradztwa jest wzmocnienie psychologiczne uczestnika zajęć, nabycie umiejętności interpersonalnych, zwiększenie umiejętności radzenia sobie ze stresem i przezwyciężenie trudności życiowych, nabycie umiejętności komunikowania i skutecznego porozumiewania, zwiększenie zaufania we własne siły. Tematy realizowane podczas spotkań to m.in. komunikacja interpersonalna, umiejętności społeczne, samoocena, autoprezentacja, organizacja czasu wolnego, techniki negocjacji, asertywność, znajomość specyfiki stresu, inteligencja emocjonalna a osiąganie satysfakcji w sferze osobistej, zawodowej i społecznej, optymizm jako klucz do sukcesu.
- 6) **Wykonawca zapewnia:**
  - a) wynajem sali

#### **Obowiązki Wykonawcy (dot. wszystkich bloków szkoleniowych):**

1. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego **harmonogramu terminowo – rzeczowo – finansowego** dotyczącego realizacji przedmiotu zamówienia obejmującego m.in. termin i miejsce odbywania szkoleń, czas trwania szkoleń w rozbięciu na dni, godziny, przerwy wraz ze szczegółową kalkulacją cenową w rozbięciu na poszczególne szkolenia oraz realizowaną tematykę dotyczącą poszczególnych bloków szkoleniowych, w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszego bloku szkoleniowego. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.
2. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
3. Zapewnienie sal szkoleniowych.
4. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenia .
5. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności jednego z prowadzących szkolenie oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach lub wyższych.
6. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkoleń obejmującego:
  - a) 1 posiłek dziennie (*dotyczy bloku szkoleniowego nr 2*)
  - b) co najmniej dwie przerwy kawowe: napoje gorące i chłodzące oraz ciastka (*dotyczy bloków szkoleniowych nr 1-2*).
7. **Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń**, odpowiednio oznakowanych zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
8. Prowadzenie dokumentacji, w tym fotograficznej (m.in. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkoleń), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkoleń przez Zamawiającego.

9. Przeprowadzenie po każdym szkoleniu ankiet oceniających wykładowcę oraz sporządzanie każdorazowo raportów z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po uzyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
10. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej służącej do oceny szkolenia (w zakresie nie dotyczącym wykładowcy, tj. warunki panujące na sali i w obiekcie, w którym odbywają się szkolenie, catering, itp.), wypełnianej przez uczestników szkoleń po zakończeniu szkoleń.
11. Ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
12. Wystawienie i doręczenie uczestnikom szkoleń zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu, odpowiednio oznakowanych zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
13. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego z bloków szkoleniowych pełnej dokumentacji szkoleniowej obejmującej:
  - a) oryginały listy obecności,
  - b) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkoleń,
  - c) oryginały list potwierdzających odbiór zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkoleń przez uczestników szkoleń,
  - d) ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkoleń,
  - e) kserokopii zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem”,
  - f) komplety materiałów szkoleniowych potrzebnych do archiwizacji dokumentacji,
  - g) inne dokumenty związane z realizacją szkoleń, o które zwróci się Zamawiający w tym fotografie dokumentujące przeprowadzenie kursu,
  - h) raportów zawierających analizę i ocenę szkolenia.  
na adres Biura Projektu z siedzibą: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku, Bukowsko 290,38-505 Bukowsko (pokój nr 107).
14. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
15. Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkoleń.
16. Przechowywanie wszystkich oryginalnych dokumentów nie wydanych Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020 r.

**Uwaga:**

**Liczba uczestników kursów podana w niniejszym dokumencie jest liczbą maksymalną i może się nieznacznie zmniejszyć z uwagi na zdarzenia losowe, chorobę itp. Z uwagi na powyższe, do oferty należy dołączyć szczegółową wycenę, tj. cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika kursu, co umożliwi zapłatę za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.**

**Wymagania dotyczące obiektów, w których będą odbywać się spotkania z uczestnikami projektu:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, dostosowanych do potrzeb realizacji szkoleń grupowych oraz działań indywidualnych, zapewniających możliwość nieskrępowanej pracy doradców zawodowych oraz psychologa z uczestnikami projektu, bez obecności osób trzecich oraz zachowanie dyskrecji i poufności prowadzonych rozmów, wyposażonych co najmniej w podstawowe sprzęty biurowe (krzesła, stoliki)

**Wymagania dotyczące cateringu:**

**Serwis kawowy:**

Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek w czasie trwania szkolenia

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche): 5 szt. różnych ciastek na jedną osobę.
- 2 filiżanki kawy rozpuszczalnej (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 2 filiżanki herbaty (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej gazowanej na jedną osobę
- cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek x 2g na jedną osobę
- mleko płynne 2% - 100 ml. na jedną osobę
- cytryna 2 plasterki na jedną osobę

Jeżeli w niniejszym dokumencie jest mowa o gorącym posiłku z napojem Zamawiający rozumie przez to posiłek dwudaniowy o wartości odżywczej i kalorycznej zgodnie z wymogami obowiązującymi w żywieniu osób dorosłych w tym: zupa- 300 ml, drugie danie np. kotlet mielony, schabowy, drobiowy, filet rybny - 150 g lub udko drobiowe z kością do 250 g, ziemniaki, makaron, ryż, kasza – 150 g, surówka, jarzynka – 150g lub dania typu kluski, pierogi, naleśniki\* – 450 g); napój 250 ml.

\* drugie danie typu kluski, pierogi naleśniki może być podane maksymalnie 2 razy.