Załącznik nr 1.1 do SIWZ

Znak sprawy: OPS.023.2.2012

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

**W ZADANIU I - SZKOLENIE TRENING MOTYWACYJNO PSYCHOLOGICZNY
Z DORADZTWEM ZAWODOWYM**

 Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla kobiet i mężczyzn bezrobotnych i/lub nieaktywnych zawodowo i/lub osób zatrudnionych, w tym rolników i/lub osób samo zatrudnionych, zamieszkujących na terenie Gminy Wólka, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w ramach realizacji projektu systemowego pt.: „Chwytaj szansę” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z zakresu „Trening motywacyjno-psychologiczny z doradztwem zawodowym” w wymiarze 30 godzin lekcyjnych na każdego uczestnika.

Powyższe godziny zrealizowane zostaną w następujący sposób:

1. 26 godz. lekcyjnych zajęć grupowych
2. po 4 godziny (po 2 godz. z psychologiem i po 2 z doradcą zawodowym) na każdego uczestnika spotkań indywidualnych (4\*17 = 68 godz. lekcyjnych).

Dla Wykonawcy łączna liczba godzin lekcyjnych wynosi 94.

**a. Uczestnicy szkolenia:** Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 17 osób bezrobotnych i/lub nieaktywnych zawodowo i/lub osób zatrudnionych, w tym rolników i/lub osób samo zatrudnionych, zamieszkujących na terenie Gminy Wólka, korzystających z świadczeń pomocy społecznej. Zajęcia muszą składać się z zajęć grupowych i indywidulanych.

 **b. Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zdobycie praktycznych umiejętności umożliwiających szybkie i skuteczne znalezienie pracy, zdobycie umiejętności pisania dokumentacji aplikacyjnej, wzrost samooceny.

**c. Program szkolenia:** powinien zawierać w szczególności następujące zagadnienia:

DORADZTWO ZAWODOWE

**Zakres szkolenia:**

1) pomoc przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych

2) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

3) indywidualna opinia doradcy zawodowego dla każdego uczestnika szkolenia.

TRENING MOTYWACYJNO-PSYCHOLOGICZNY

**Zakres szkolenia:**

1) trening kompetencji i umiejętności społecznych

2) trening autoprezentacji

3) trening asertywności

4) trening radzenia sobie ze stresem

5) trening zarządzania czasem

6) trening motywacyjny

7) wzmacnianie motywacji uczestników do aktywnego poszukiwania pracy

 Godzina lekcyjna kursu liczy 45 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 40 minut oraz przerwy, liczące średnio 5 minut i jedną dłuższą liczącą ok 15 min na ciepły posiłek. Czas przerw może być elastyczny.

Kurs powinien być zrealizowany w ciągu maksymalnie 14 dni roboczych, przy czym dzienny wymiar zajęć nie może mieć mniej niż 5 godzin lekcyjnych i nie może przekroczyć 6 godzin lekcyjnych, z wyłączeniem zajęć indywidualnych.

Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku z pominięciem świąt.

Osoba prowadząca zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego – doradca zawodowy

Osoba prowadząca trening motywacyjno-psychologiczny - psycholog

**d. Miejsce realizacji szkolenia:** Szkolenie powinno odbywać się na terenie Gminy Wólka. Wykonawca zobowiązany jest wskazać dokładny adres miejsca odbywania szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala dydaktyczna powinna posiadać tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom. Miejsce realizacji szkolenia musi zostać opatrzone logo EFS przygotowane przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty i napojów zimnych w ilości 0,5 l każdego rodzaju na osobę, drobny poczęstunek (np. ciastka, drożdżówki) podczas przerw i jeden ciepły posiłek dla każdego uczestnika (drugie danie, co najmniej 350 g na osobę. Danie powinno zawierać ziemniaki bądź ryż, mięso, w piątki rybę bądź danie jarskie oraz surówkę). W czasie spotkań indywidualnych z doradcą i psychologiem zapewnienie ciepłego posiłku nie jest wymagane.

**e. Materiały:** Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe wspomagające tematykę szkolenia oraz materiały do robienia notatek (zeszyt i długopis) oznaczone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.* Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisem stosownego oświadczenia

**f.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom skierowanym na szkolenie ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.

**g. Promocja:** Wykonawca winien przeprowadzić wizualizację zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL poprzez:

* Wykorzystanie dwóch podstawowych obowiązkowych logotypów: logotypu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Stosowania przy wizualizacji pełnej nazwy projektu w ramach którego realizowany jest przedmiot zamówienia tj. bezwzględnego umieszczanie ww. logotypów, haseł, nazw oraz informacji o współfinansowaniu na wszystkich materiałach i dokumentach związanych z realizacją zamówienia oraz na budynkach, w salach oraz wszystkich miejscach, w których odbywają się zajęcia organizowane dla uczestników projektu
 i osób z ich otoczenia.
* Ustne informowanie uczestników szkolenia i osób z ich otoczenia
o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Sporządzenie pełnej dokumentacji fotograficznej dokonanej wizualizacji. Dokumentacja fotograficzna winna przedstawiać: wszystkie rodzaje działań/zajęć odbywających się w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wraz elementami wizualizacji oraz przestawiać oznaczenie budynku, sal oraz wszystkich miejsc
w których odbywają się zajęcia.

**h. Archiwizacja i kontrola:**

* Wykonawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację dotyczącą niniejszego zamówienia do 31.12.2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność
i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.
* Wykonawca udostępni podmiotom kontrolującym wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszego zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbycia wizyt monitorujących w celu weryfikacji prawidłowości realizacji zamówienia.

**Dokumentacja szkoleń**:

1. Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia za potwierdzeniem odbioru stosowne zaświadczenie bądź inne dokumenty o ukończeniu kursu wg wzoru zgodnego
z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 3 lutego 2006r.
w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, póz. 216).
2. Wykonawca winien udokumentować stopień realizacji celów założonych dla poszczególnych zajęć szkoleniowych (tj. ankiety i raport z ankiet).
3. Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia:

- kopię polisy ubezpieczeniowej NNW,

- program i harmonogram zajęć.

4. Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu wraz z fakturą VAT za zrealizowanie przedmiotu zamówienia:

**a.** Listy obecności potwierdzające udział w zajęciach szkoleniowych wraz
z potwierdzeniem odbioru cateringu (jeżeli dotyczy).

**b.** Komplet materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.

**c.** Listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych.

**d.** Ankiety i raport.

**e.** Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wraz z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez uczestników.

**f.** Kopie wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

**g.** Dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

**h.** Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zajęć.

**6.** Wszystkie przedłożone kopie winny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

**7.** Wszystkie listy powinny zawierać własnoręczne podpisy uczestników szkolenia.

Podana cena szkolenia powinna obejmować:

- **ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników,**

**- oraz za jedną osobę**.

**Termin realizacji zamówienia:** w okresie 14 kolejnych dni roboczych na przełomie sierpnia i września 2012r.

Kod przedmiotu zamówienia według CPV:

80.50.00.00-9 – usługi szkoleniowe,

55.30.00.00-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków