**DA.2100-133-1/14 Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówieniajest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych w ramach projektu PWP „Przełamać bariery” Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinasowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem realizacji zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń: **Pracownik administracyjno-biurowy oraz Pracownik gospodarczy** dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”. Realizacja szkoleń ma na celu podniesienie/zdobycie kwalifikacji zawodowych. Uczestnicy szkoleń objęci wsparciem powinni dysponować wiedzą z zakresu obszaru objętego tematyką szkolenia.

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**CZĘŚĆ 1 – Pracownik administracyjno-biurowy**

Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 1 jest przeprowadzenie kursu:  
Pracownik administracyjno-biurowy (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 411004, zwanego dalej „szkoleniem”, dla 17 bezrobotnych osób niepełnosprawnych:

Białystok - jedna grupa, Suwałki – jedna grupa.

Imienny wykaz uczestników szkolenia oraz liczba osób w podziale na grupy Białystok/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy najpóźniej na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamiany i/lub zwiększenia/zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie/szkoleniu oraz dokonania zmian w podziale na grupy Białystok/Suwałki.

Termin zakończenia szkolenia wraz z egzaminem – do 15 września 2014 r.

Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) – 100 (w tym min. 30 godzin zajęć praktycznych)

Miejsce szkolenia – Białystok/Suwałki

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

**A. Organizacja pracy biurowej:**

- podstawy działania biura, podstawy funkcjonowania administracji;  
- zadania sekretariatu;

- organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji;  
- ewidencjowanie, archiwizacja dokumentów;  
- systemy przechowywania akt;  
- techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych (redagowanie pism – zajęcia praktyczne przy **samodzielnych stanowiskach komputerowych zapewnionych dla każdego uczestnika szkolenia**);  
- ochrona danych osobowych;  
**B. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem:**  
- informacja jako główny efekt pracy biurowej;  
- warunki skuteczności informacji;

- przekazywanie informacji;  
**C. Zasady efektywnej komunikacji:**  
- komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi;  
- umiejętności w zakresie komunikacji;

- sprawna komunikacja z klientem;  
- sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem;  
- bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania;

**D. Kultura zawodu:**

- wizerunek pracownika biurowego;

- savoir – vivre w usługach firmy;  
- rozmowy telefoniczne w biurze;  
- przyjmowanie interesantów;  
**E. Zagadnienia prawne – prawo pracy:**

- podstawowe zasady prawa pracy;  
- wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia;  
- czas pracy, urlopy pracownicze;  
- obowiązki pracownika;  
- obowiązki pracodawcy;  
**F. Obsługa urządzeń biurowych i komputera (zajęcia praktyczne przy użyciu urządzeń biurowych oraz przy samodzielnych stanowiskach komputerowych zapewnionych dla każdego uczestnika szkolenia):**

- fax, kserokopiarka, drukarka, skaner, bindownica – charakterystyka i obsługa;  
- podstawy obsługi komputera;  
- przetwarzanie tekstów – MS Word;  
- arkusze kalkulacyjne – MS Excel;  
- poczta elektroniczna – MS Outlook;  
- internet.

W ramach szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny.

Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wydany przez Wykonawcę: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**CZĘŚĆ 2 – Pracownik gospodarczy**

Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 2 jest przeprowadzenie kursu:  
Pracownik gospodarczy (zajęcia teoretyczne i praktyczne), kod zawodu 515303, zwanego dalej „szkoleniem”, dla 23 bezrobotnych osób niepełnosprawnych:

Białystok - jedna grupa, Łomża – jedna grupa, Suwałki – jedna grupa.

Imienny wykaz uczestników szkolenia oraz liczba osób w podziale na grupy Białystok/Łomża/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy najpóźniej na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamiany i/lub zwiększenia/zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie/szkoleniu oraz dokonania zmian w podziale na grupy Białystok/Łomża/Suwałki.

Termin zakończenia szkolenia wraz z egzaminem – do 15 września 2014 r.

Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) – 100 (w tym min. 50 godzin zajęć praktycznych)

Miejsce szkolenia – Białystok/Łomża/Suwałki

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- przepisy BHP i przeciwpożarowe na stanowisku pracownika gospodarczego;

- obsługa sprzętu i urządzeń mechanicznych;

- nadzór nad sprzętem oraz urządzeniami technicznymi;

- eksploatacja urządzeń instalacyjno-elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych - dokonywanie drobnych napraw;

- konserwacja pomieszczeń i sprzętu;

- utrzymanie porządku i czystości na terenie budynku i wokół niego;

- prace ogrodnicze, w tym pielęgnacja zieleni: koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów, przycinanie krzewów, pielęgnacja drzewostanu;

- obsługa kosiarki i kosy spalinowej.

W ramach szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny.

Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wydany przez Wykonawcę: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia (wspólne dla wszystkich Części):**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. opracowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, obejmującego  
   co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin organizacji szkolenia (w tym organizacji zajęć praktycznych), imię i nazwisko trenera/ów, szczegółowy opis bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem ich realizacji; harmonogram zajęć powinien zostać opracowany w ten sposób, aby zajęcia odbywały się w dni powszednie (poniedziałek – piątek) w przedziale godzinowym 09.00-16.00 i obejmowały do 35 godzin zegarowych w tygodniu;
2. zapewnienia wysokiej jakości organizowanych szkoleń poprzez użycie różnych technik i metod prowadzenia szkolenia;
3. zapewnienia sal dydaktycznych, w tym sal/miejsc do przeprowadzenia zajęć praktycznych o określonej tematyce z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania wsparcia szkoleniowego, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach/miejscach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzony w środki higieniczne; sale dydaktyczne powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart;
4. zapewnienia cateringu każdego dnia szkolenia: bufet kawowy (kawa, herbata, cukier, ciastka) oraz obiad (zupa + danie główne), sporządzenie listy z potwierdzeniem otrzymania danej usługi przez każdego uczestnika szkolenia;
5. zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych: podręcznik/skrypt dostosowany do tematyki szkolenia, materiały biurowe (notatnik, długopis), które przechodzą na własność uczestnika szkolenia;
6. prowadzenia dokumentacji z przebiegu usługi szkoleniowej, tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych;
7. przeprowadzenia wśród wszystkich uczestników szkolenia ankiety oceniającej na zakończenie usługi szkoleniowej; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na: ocenę przydatności wsparcia w dalszym rozwoju zawodowym, ocenę przygotowania merytorycznego prowadzących szkolenie, sposobu prowadzenia zajęć, środków dydaktycznych itp.; Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego uczestnictwa w zajęciach podczas których będzie wypełniana ankieta;
8. zapewnienie uczestnikom szkolenia egzaminu wewnętrznego na zakończenie usługi szkoleniowej;
9. wystawienia zaświadczeń potwierdzających ukończenie usługi szkoleniowej oraz sporządzenia listy z potwierdzeniem ich otrzymania przez każdego uczestnika szkolenia; warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestników szkolenia w co najmniej 80% godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia, zaświadczenia powinny zawierać co najmniej następujące elementy: nazwa ukończonego szkolenia, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, data urodzenia oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwa organizatora szkolenia, liczba godzin szkolenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia;
10. ostatecznego uzgodnienia i uzyskania zatwierdzenia od Zamawiającego, nie później niż na 4 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia:
11. szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia;
12. wykazu trenerów prowadzących usługę szkoleniową;
13. wzoru listy obecności uczestników szkolenia;
14. wzoru ankiety oceniającej na zakończenie usługi szkoleniowej;
15. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie usługi szkoleniowej.
16. oznaczenia sal dydaktycznych, sal do zajęć praktycznych oraz całości dokumentacji i materiałów związanych z realizacją usługi szkoleniowej zgodnie z wymogami wskazanymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki);
17. poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu usługi szkoleniowej przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
18. zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania danych o organizowanym szkoleniu;
19. ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia (w tym na zajęcia praktyczne) i z powrotem;
20. wykonania dokumentacji fotograficznej z zajęć teoretycznych i praktycznych tj. min. 10 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie;
21. zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia (w tym na zajęcia praktyczne) wszystkim uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której odbywać się będzie usługa szkoleniowa, za każdy dzień uczestnictwa we wsparciu, na podstawie przedłożonych przez uczestników szkolenia biletów przejazdowych najtańszym publicznym środkiem transportu na danej trasie oraz wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według Załącznika nr 3 do Umowy) lub w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie (w tym na zajęcia praktyczne) samochodem własnym/użyczonym (według Załącznika nr 4 do Umowy),  
    do wysokości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie. Wnioski wraz z załącznikami uczestnik szkolenia będzie składał do Wykonawcy w terminie do 10 dni po zakończeniu usługi szkoleniowej (w przypadku szkoleń trwających mniej niż 1 miesiąc) lub za okresy miesięczne, w terminie do 10 dni po upływie miesiąca (w przypadku szkoleń trwających dłużej niż 1 miesiąc); Wykonawca dokona zwrotu kosztów dojazdu przelewem bankowym na podane w oświadczeniu przez uczestnika szkolenia konto bankowe w terminie 14 dni od złożenia przez uczestnika szkolenia w/w dokumentów. Wykonawca sporządzi zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów w oparciu o indywidualne rozliczenia każdego uczestnika szkolenia według poniesionych kosztów przejazdów, do którego dołączone zostaną oryginały dokumentów, o których mowa wyżej. Kosztów dojazdu nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej. Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszt dojazdu uczestników wsparcia na podstawie ww. szczegółowego rozliczenia kosztów po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej.
22. przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż  
    w terminie 7 dni po zakończeniu szkoleń, zawierającego podsumowanie realizacji przedmiotu umowy, do którego będą dołączone w szczególności:
    1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych;
    2. ankiety oceniające usługę szkoleniową wypełnione przez uczestników szkolenia;
    3. potwierdzenie otrzymania przez uczestników szkolenia usługi cateringowej;
    4. zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia na płycie DVD/CD;
    5. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu usługi szkoleniowej;
    6. zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów dojazdu uczestników szkolenia na szkolenie i ze szkolenia (w tym na zajęcia praktyczne);
    7. kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkolenia;
    8. inna dokumentacja potwierdzająca należytą realizację usługi szkoleniowej.
23. wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 17, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego;
24. przeprowadzenia na własny koszt dodatkowego szkolenia, w przypadku gdy ponad 60% uczestników szkolenia negatywnie oceni wsparcie w ankiecie oceniającej na zakończenie usługi szkoleniowej;
25. zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mail w terminie 1 dnia  
    od zaistnienia zdarzenia:
26. wszelkich nieobecności Uczestników projektu na szkoleniu;
27. przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania;
28. wszelkich zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu;
29. podpisania umowy na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej (**Załącznik nr 5A, Załącznik nr 5B**) oraz umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (**Załącznik nr 6)**;
30. zakończenia realizacji usługi szkoleniowej w terminie nie później niż do **15 września 2014r**.
31. **Trenerzy prowadzący szkolenie**
32. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnia trenerów, którzy będą prowadzić usługę szkoleniową w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie założeń niniejszego zamówienia.
33. Trenerzy prowadzący szkolenia, o którym mowa w rozdziale II, muszą mieć doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 szkoleń/warsztatów z dziedziny, w której będą prowadzili szkolenie w ramach usługi szkoleniowej, w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.
34. Życiorysy zawodowe trenerów potwierdzające spełnienie wymogu, o którym mowa w pkt. 2, muszą być złożone do akceptacji nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, które mają poprowadzić. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zgłosi uwagi lub zaakceptuje przedłożone życiorysy. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych ustosunkować się do uwag Zamawiającego.
35. W przypadku gdy dzień przed rozpoczęciem szkolenia, trenerzy nie uzyskają akceptacji Zamawiającego szkolenie zostają wstrzymane do czasu zaproponowania przez Wykonawcę innego trenera oraz jego zaakceptowania przez Zamawiającego.
36. **Dodatkowe informacje:**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje usługę kształcenia zawodowego i przekwalifikowania zawodowego oraz jest w całości finansowany ze środków publicznych.

2. Zamawiający dopuszcza zmianę wykładowcy z zastrzeżeniem, że nowa osoba będzie spełniała wymagania Zamawiającego określone w rozdziale IV niniejszego opisu.