**Załącznik nr 2** do SWZ Nr OIP.FERS.2230.4.2025

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***(dalej OPZ)***

1. **Postanowienia ogólne realizacji przedmiotu zamówienia.** 
   1. Przedmiotem zamówienia pn.: „Przeprowadzenie kursów aktywizacji zawodowej dla osadzonych   
      w jednostkach penitencjarnych podległych Dyrektorowi Okręgowemu Służby Więziennej w Łodzi” jest świadczenie usługi szkoleniowej w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia zajęć z aktywizacji zawodowej w jednostkach penitencjarnych okręgu łódzkiego.
      1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w związku z projektem pn.: „*Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa”* w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
      2. Celem realizacji usługi szkoleniowej jest przygotowanie uczestników do nabycia odpowiednich umiejętności społecznych, wzmocnienie wiary we własne możliwości i umiejętności. Kursy powinny zwiększyć motywację osadzonych i umożliwić nabycie kompetencji niezbędnych do aktywnego poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, tj. poruszania się po rynku pracy po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności.
   2. Zmawiający wymaga, aby Wykonawca przeprowadził 50 edycji kursów w zakresie aktywizacji zawodowej w formie warsztatów dla osadzonych w jednostkach okręgu łódzkiego zgodnie z ich wykazem   
      i lokalizacją wskazanymi w pkt. 1.8. OPZ. Podział przedmiotu zamówienia. Kursy aktywizacji zawodowej zostaną przeprowadzone dla maksymalnie 50 grup po ok. 10 osób każda, co łącznie stanowi ok. 500 osób. Ilość osób w grupie nie powinna być mniejsza niż 9 osób i nie może być większa niż 10 osób.
   3. Liczba uczestników w ramach jednej grupy może ulec zmianie, przy czym liczba osób może ulec zmniejszeniu o nie więcej niż 25% przewidywanej maksymalnej liczby uczestników dla danej części zamówienia.
   4. W przypadku rezygnacji lub wycofania osadzonego z zajęć, w sytuacji braku możliwości wprowadzenia osoby z listy rezerwowej, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o wartość liczby godzin kursu, które pozostały do jego zakończenia. Suma pomniejszeń nie może przekroczyć 25 % całkowitej wartości zamówienia brutto.
   5. W przypadkach losowych, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez uczestnika brakujących godzin dydaktycznych w najbliższej edycji, w celu osiągnięcia wymaganych 80% godzin przewidzianych w planie każdego kursu, przy czym Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku możliwości zrekrutowania wymaganej liczby uczestników poszczególnych edycji lub niskiego stanu zaludnienia w danej jednostce, może wyznaczyć inną jednostkę penitencjarną okręgu łódzkiego   
      do zrealizowania danego kursu.
   6. Zmiana liczby uczestników nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego na piśmie, przesłanego drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany do korespondencji. Zmiana taka wymaga aktualizacji, której dokonuje Wykonawca w dokumentacji potwierdzającej realizację przedmiotu zamówienia.
   7. Zamawiający oświadcza, że dysponuje listą rezerwową uczestników w liczbie 2 osób na każdy kurs  
      w każdej jednostce penitencjarnej, przy czym Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku możliwości zrekrutowania wymaganej liczby uczestników poszczególnych edycji lub niskiego stanu zaludnienia w danej jednostce, może wyznaczyć inną jednostkę penitencjarną okręgu łódzkiego do zrealizowania danego kursu lub może odstąpić od sporządzenia listy rezerwowej uczestników.
   8. Zamawiający, uwzględniając specyfikę organizacji i funkcjonowania jednostek, a także przeprowadzoną analizę preferencji grup docelowych, dokonał podziału przedmiotu zamówienia na trzy części. Szczegółowy podział i wymagania Zamawiającego zawiera pkt 3.4. SWZ.
   9. Wykonawca składając ofertę potwierdza możliwość zrealizowania maksymalnej liczby zajęć dla danej części zamówienia.
2. **Program kursu.**
   1. **W ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Program szkolenia dla realizowanych kursów (dalej Program) celem jego zatwierdzenia.**
   2. Zamawiający wymaga, aby proponowany przez Wykonawcę Program zawierał cele i określał rezultat   
      w 11 obszarach tematycznych jak w Tabeli Nr 1. Program szkolenia. W tabeli Zamawiający zamieścił również dla każdego z obligatoryjnych obszarów, przykładowe treści, jakie mogą znaleźć się w Programie opracowanym przez Wykonawcę.
      1. Wszystkie tematy będą zrealizowane w wymiarze 2 godzin, a wybrane tematy zostaną rozszerzone o dodatkowe 8 godzin, co razem da 30 godzin.
      2. Wybór tematów wymagających rozszerzenia nastąpi zgodnie z potrzebami zgłaszanymi   
         przez uczestników w trakcie szkolenia oraz z potrzebami stwierdzonymi przez prowadzącego.
   3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w Programie zawarł:
   4. nazwę formy kształcenia,
   5. czas trwania, liczbę godzin i sposób jego organizacji,
   6. wymagania wstępne dla uczestników,
   7. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kursów kompetencji ogólnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
   8. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
   9. treści nauczania w zakresie poszczególnych obszarów,
   10. opis efektów kształcenia (rezultat),
   11. wykaz literatury i materiałów dydaktycznych, sposób i formę zaliczenia.

Tabela Nr 1. Program kursu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar szkolenia** | **Cel kształcenia** | **Rezultat/Efekt kształcenia** |
| **1** | **Racjonalne gospodarowanie czasem** | Zwiększenie skuteczności pracy i życia  poprzez zapoznanie uczestników z technikami umożliwiającymi racjonalne planowanie  i wykorzystywanie czasu w sytuacjach służbowych, jak i prywatnych. Umiejętność stosowania metod zarządzania czasem  do zarządzania swoim rozwojem osobistym  i zawodowym. | Znajomość technik umożliwiających racjonalne gospodarowanie czasem.  Wdrożenie nowych nawyków w zarządzaniu czasem.  Umiejętność wyznaczania celów krótko i długoterminowych w pracy  i w życiu osobistym.  Znajomość technik koncentracji i unikania prokrastynacji.  Umiejętność efektywnego wykonywania obowiązków.  Przygotowanie do procesu reintegracji społecznej. |
| Przykładowe treści w Programie:  MODUŁ I:  A. Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem – gdzie jest ten czas, gdy go brakuje. Co robić najpierw, co potem, a czego  w ogóle nie robić.  B. Jak wykorzystywać swoje zasoby (nastawienie, koncentracja, energia fizyczna) do zwiększenia swojej efektywności.  C. Godzina Mocy – sposób na prokrastynację i własny rozwój.  D. Najczęstsze rozpraszacze dnia codziennego – z czego zrezygnować.  E. Umiejętność wprowadzania zmian – jeśli zamierzamy coś zmienić, należy trzymać się zasad. Wybieramy cel zmiany, ustalamy plan, skupiamy się ma wynikach i realizujemy zmiany.  MODUŁ II:  A. Metoda osiągania celów o nazwie Bonzai. Osiąganie celów w pięciu krokach: (Nasionko, korzenie, pień, gałęzie i owoce). Budowanie obrazu samego siebie.  B. Koło życia w kontekście wyznaczania celów, które jest ważnym aspektem wszystkich planów doskonalenia i rozwoju osobistego.  C. Metoda Kaizen sposobem do osiągnięcia celu małymi krokami.  D. Siła nawyku wg. Charlsa Duhigga – jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu. | |
| **2** | **Autoprezentacja** | Nabycie praktycznej wiedzy i pozyskanie narzędzi pozwalających m.in. na: praktykowanie mówienia o sobie, inicjowanie kontaktów interpersonalnych, budowanie fundamentów pod trwale pozytywne relacje  z innymi ludźmi, wspieranie tworzenia pozytywnego wizerunku własnego. | Umiejętność mówienia o sobie w sposób adekwatny i pozytywny.  Poznanie wpływu elementów niewerbalnych na autoprezentację.  Wiedza z zakresu sposobów i metod autoprezentacji.  Znajomość podstawowych błędów popełnianych w trakcie autoprezentacji. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Praca z ciałem - postawa, ekspresja emocji, mimika, gesty i ich znaczenie oraz siła kontaktu wzrokowego.  B. Praca z głosem - ćwiczenia dykcji, panowanie nad tempem mówienia, pauza, jako narzędzie przykuwające uwagę, a także zwroty, których należy unikać podczas prezentacji.  C. Moje mocne strony i sposoby ich wykorzystania w trakcie autoprezentacji.  D. Radzenie sobie z tremą – przygotowanie w sferze emocjonalnej.  **MODUŁ II:**  A. Forma prezentacji – ćwiczenia praktyczne - „stymulowane” rozmowy kwalifikacyjne.  B. Najczęstsze błędy w trakcie autoprezentacji.  C. Czynniki zewnętrzne wpływające na autoprezentację oraz sposoby radzenia sobie z nimi. | |
| **3** | **Sztuka rozmowy**  **i spokojnego**  **argumentowania** | Nabycie praktycznej wiedzy o komunikacji interpersonalnej. Sztuka prawidłowego prowadzenia rozmowy i praktykowanie opanowania własnych emocji. | Umiejętność aktywnego słuchania, skupienia na rozmówcy, rozumienia jego perspektywy.  Umiejętność inicjowania, prowadzenia oraz kończenia rozmów w sposób uprzejmy i profesjonalny.  Umiejętność formułowania jasnych i logicznych argumentów.  Znajomość zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I**  A. Komunikacja interpersonalna.  B. Przebieg procesu komunikacji interpersonalnej.  C. Poziomy komunikacji i ich charakterystyka.  D. Kanał komunikacyjny – sposób przekazywania informacji między nadawcą a odbiorcą.  E. Rodzaje komunikacji:   * Czym się charakteryzuje komunikacja werbalna i niewerbalna. * Komunikacja pisemna. * Komunikacja ustna.   F. Zasady skutecznej komunikacji.  G. Przeszkody w komunikacji interpersonalnej i ich usuwanie.  **MODUŁ II:**  A. Etapy argumentowania i reguły przekonywania.  B. Rodzaje argumentów:   * Logiczne. * Emocjonalne. * Rzeczowe.   C. Jak mówić, by nas słuchano – zasady. | |
| **4** | **Radzenie sobie**  **z negatywnymi emocjami** | Nabycie praktycznej wiedzy dotyczącej zarządzania własnymi emocjami. Uczestnik adekwatnie reaguje i poznaje sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Praktykuje metody pracy i samopomoc. | Umiejętność rozumienia i rozpoznawania emocji, znajomość ich rodzajów.  Znajomość technik zarządzania emocjami i stresem.  Znajomość technik pracy nad agresją i impulsywnością.  Praktyczna znajomość podstawowych ćwiczeń i symulacji. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Czym są emocje i sposoby ich rozpoznawania.  B. Emocje, jako narzędzie komunikacji.  C. Emocje, jako motywatory, które kierują naszym zachowaniem.  D. Wpływ emocji na zdrowie.  E. Technika mindfulness, czyli uważność, która skupia się na pełnym i świadomym przeżywaniu chwili obecnej.  **MODUŁ II:**  A. Jak radzić sobie z emocjami – ćwiczenia.  B. Koło emocji wg Plutchnika.  C. Strategie i techniki kontroli emocji.  D. Reinterpretacja sytuacji, przeramowanie kognitywne. | |
| **5** | **Współczesne metody**  **poszukiwania pracy** | Nabycie wiedzy na temat współczesnych metod poszukiwania zatrudnienia.  Nabycie umiejętności niezbędnych do skutecznego poszukiwania zatrudnienia  z wykorzystaniem Internetu (np.: LinkedIn, CBOP) oraz sztucznej inteligencji. | Znajomość współczesnych trendów na rynku pracy.  Znajomość nowoczesnych metod poszukiwania pracy, przy wykorzystaniu narzędzi on-line i platform rekrutacyjnych.  Znajomość strategii aplikowania o pracę.  Zarządzanie siecią kontaktów zawodowych. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Sytuacja na współczesnym rynku pracy, – czym jest rynek pracownika?  B. Aktywne poszukiwanie pracy – od czego zacząć?  C. Networking – jak stworzyć i wykorzystać sieć kontaktów?  D. Video Cv i Portfolio, jako sposób na zauważenie nas przez pracodawcę.  E. Social Media, czyli serwisy społecznościowe pomocne w znalezieniu zatrudnienia.  F. Agencje doradztwa personalnego i agencje pracy.  G. Praktyczne ćwiczenia rozwojowe sprzyjające poszukiwaniu pracy: wolontariat, staże, praktyki, targi pracy, kursy i szkolenia  **MODUŁ II:**  A. Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy.  B. Portale internetowe z ogłoszeniami o pracę – przykłady najpopularniejszych wyszukiwarek (np.: LinkedIn, CBOP).  D. Sztuczna inteligencja – jako nowoczesny sposób poszukiwania pracy. | |
| **6** | **Rozmowa z potencjalnym**  **pracodawcą** | Znajomość dobrych praktyk w zakresie prowadzenia rozmowy o pracę. Poznawanie  i stosowanie sposobów odbywania rozmów  o pracę z uwzględnieniem różnych branż. | Podstawowa wiedza praktyczna na temat procesu rekrutacyjnego.  Budowanie pozytywnego wizerunku, umiejętność udzielania odpowiedzi  na trudne pytania. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Rozmowa kwalifikacyjna – specyfika.  B. W jaki sposób możesz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?  C. Przykładowe odpowiedzi kandydata na pytania zadawane w rozmowie kwalifikacyjnej.  D. Przykładowe pytania do pracodawcy, które można zadać w rozmowie kwalifikacyjnej.  E. Dress code podczas rozmowy z potencjalnym pracodawcą.  F. Istota pierwszego wrażenia podczas spotkania z pracodawcą.  F. Mowa ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej - jakie elementy składają się na mowę ciała podczas rozmowy?   * Jak się przywitać i jaką postawę przyjąć na rozmowie o pracę? * Co zrobić z rękami, gdy stres weźmie górę? * W jaki sposób mówić i patrzeć na rozmówcę w trakcie rekrutacji?   **MODUŁ II:**  A. Rozmowa kwalifikacyjna - ćwiczenia w przebiegu rozmowy – rola pracodawcy i rola pracownika.  B. Scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej: selekcja i weryfikacja zgłoszeń.  C. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej: sprawdzenie umiejętności i zadania rekrutacyjne.  D. Poznanie oczekiwań kandydata i główny cel rozmowy rekrutacyjnej: zatrudnienie.  E. Jak się żegnamy z pracodawcą – tajniki savoir-vivre. | |
| **7** | **Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych** | Umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi (np.: Canva). | Znajomość najnowszych trendów i standardów w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych ich struktury i treści.  Umiejętność stworzenia profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych.  Podstawowa wiedza dotycząca zasad przesyłania aplikacji w formie elektronicznej. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Wprowadzenie – ile błędów zmieści jedno CV? Trendy w tworzeniu CV.  B. List motywacyjny – czy nadal niezbędny?  C. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – niezbędnik każdego dokumentu aplikacyjnego.  D. Rodzaje CV i ich znaczenie w rekrutacji – chronologiczne, funkcjonalne, alternatywne czy może Succes CV - co wybrać  dla siebie.  E. Strona WWW i wirtualne CV.  F. Jakie informacje warto zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych. Jak można sprawdzić prawdziwość zawartych informacji  w CV przez rekrutera.  **MODUŁ II:**  A. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie CV w aplikacji CANVA.  B. Zaprezentowanie innych aplikacji do tworzenia dokumentów aplikacyjnych.  C. Płacić za CV czy stworzyć je samemu – zagrożenia płynące z płatnych przeglądarek internetowych.  D. Czy referencje mogą być przydatne w nowej pracy. | |
| **8** | **Samoocena** | Podniesienie samooceny.  Zwiększenie motywacji. Radzenie sobie  z autodestruktywnymi myślami, poznanie różnic między pewnością siebie, poczuciem własnej wartości, wysoką i niską samooceną. | Rozumienie procesu wpływu samooceny na zachowanie, relacje i ogólną jakość życia.  Umiejętność określenia i zrozumienia własnych przekonań.  Znajomość mocnych i słabych stron.  Podstawowa znajomość technik budowania pozytywnego obrazu siebie. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Czym jest poczucie własnej wartości i samoocena? Czym jest pewność siebie i do czego jej potrzebuję?  B. Różnice między wysoką a niską samooceną. Krytyk wewnętrzny i zewnętrzny. Samoakceptacja.  C. Przyczyny braku pewności siebie? Power poses. Elementy komunikacji niewerbalnej i jej rola w poczuciu pewności siebie.  D. Autodiagnoza. Praca z Kołem Ról. Jak zarządzać rolami, które pełnimy z życiu?  **MODUŁ II:**  A. Budowanie obrazu samego siebie. Karty hierarchii wartości. Praca z Kołem wartości, budowanie autorytetu wewnętrznego.  B. Model Podróży Bohatera wg Josepha Cambella. Czym jest Model Cambella i jak go wykorzystać w pracy  z poczuciem pewności siebie. Odwaga w działaniu.  C. Zmiany w życiu, jak sobie z nimi radzić. Dlaczego boimy się zmiany? Zmiana życia na lepsze. | |
| **9** | **Motywacja do pracy** | Zwiększenie motywacji uczestników  do podjęcia zatrudnienia oraz pełnienia ról życiowych. | Znajomość i umiejętność analizy źródeł motywacji.  Znajomość technik budowania pozytywnego nastawienia.  Znajomość głównych technik automotywacji, przy wykorzystaniu ćwiczeń motywacyjnych i samoanalizy. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Co to jest motywacja i co motywuje do pracy.  B. Definicja motywacji.  C. Skąd się bierze motywacja pracowników do wykonywania swoich zadań.  D. Piramida potrzeb Maslowa.  E. Dwuczynnikowa teoria Herzberga.  F. Teoria X i teoria Y w motywacji.  **MODUŁ II:**  A. Czynniki motywujące do pracy i rodzaje motywacji.  B. Role życiowe człowieka.  D. Poczucie własnej wartości a pewność siebie w sferze motywacji do działania.  E. Wyznaczanie i realizacja celów, jako skuteczne narzędzie motywacyjne do podjęcia zatrudnienia.  F. Błędy atrybucji.  G. Co nas motywuje – samoanaliza. | |
| **10** | **Zarządzanie budżetem** | Wyposażenie uczestników w narzędzia pomocne w opracowywaniu i monitorowaniu budżetu oraz w skutecznym zarządzaniu finansami w ramach przydzielonych  i posiadanych zasobów.  Wiedza z zakresu zarządzania własnym budżetem. | Podstawowa wiedza na temat przychodów, kosztów, aktywów, pasywów, przepływu finansowego.  Znajomość skutecznych sposobów prowadzenia budżetu domowego.  Umiejętność planowania oszczędności i inwestycji.  Umiejętność kontroli i analizy wydatków.  Korzystanie z nowoczesnych narzędzi finansowych. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I**  A. Pojęcie budżetu domowego.  B. Sposoby zdobywania funduszy do finansów osobistych.  C. W jaki sposób kontrolować i planować budżet domowy?  **MODUŁ II**  A. 3 filary finansów osobistych  B. Oszczędzanie i inwestowanie.  C. Metod i narzędzia do planowania budżetu domowego i budowania oszczędności.  D. Kategorie wydatków: wydatki stałe, zmienne i nieprzewidziane.  E. Pułapka nieświadomości. | |
| **11** | **Założenie własnej**  **działalności gospodarczej** | Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych  do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej. | Znajomość podstawowych zasad zakładania działalności gospodarczej.  Umiejętność stworzenia planu biznesowego.  Znajomość strategii marketingowych i sposobów sprzedaży.  Znajomość podstawowych przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy. |
| Przykładowe treści w Programie:  **MODUŁ I:**  A. Sposoby zakładania działalności gospodarczej.  B. Rodzaje działalności gospodarczej.  C. Pierwsze kroki w biznesie – działalność nierejestrowana.  D. PKD – Polska Klasyfikacja Działalności.  C. Dofinansowania na założenie działalności gospodarczej.  D. Sposoby opodatkowania działalności gospodarczej w Polsce, w tym formy prowadzenia księgowości i rozliczeń podatkowych, wybór formy opodatkowania firmy. Zakładanie działalności gospodarczej za granicą.  **MODUŁ II:**  A. Tworzenie biznesplanu – część teoretyczna i praktyczna.  B. Przedsiębiorczość społeczna, jako sposób na tworzenie działalności gospodarczej o wymiarze społecznym. Informacja  o ulgach podatkowych.  C. Formy prawne zatrudnienia. | |

1. **Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia.**
   1. **Wstępny Harmonogram kursów Wykonawca ustali w porozumieniu z Zamawiającym w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, uwzględniając specyfikę danej jednostki, jej możliwości organizacyjne oraz obowiązujący w niej Porządek Wewnętrzny.**
   2. Po ustaleniu wstępnego harmonogramu, Wykonawca – w porozumieniu z Zamawiającym i dyrektorem jednostki, w której realizowane jest szkolenie, sporządzi Szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający kolejność i czas zajęć - przed ich rozpoczęciem, z uwzględnieniem specyfiki danej jednostki, jej możliwości organizacyjnych oraz obowiązującego w niej Porządku Wewnętrznego.
   3. Harmonogram powinien zawierać datę jego sporządzenia, liczbę godzin zajęć każdego dnia, godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego dnia, dokładny adres realizacji szkolenia oraz imię i nazwisko osób prowadzących zajęcia.
   4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w harmonogramie.
   5. Zmiana harmonogramu kursu na wniosek Wykonawcy może być dokonana wyłącznie na warunkach określonych w § 1 ust. 6 Umowy zawartej na realizację przedmiotu zamówienia.
   6. W harmonogramie należy uwzględnić przerwy między zajęciami:
2. 10 minutowe przerwy po każdych kolejnych 90 minutach zajęć,

lub

1. 5 minutowe przerwy po każdych kolejnych 45 minutach zajęć.
   1. Zajęcia będą realizowane w dniach i godzinach pracy administracji jednostek penitencjarnych,   
      tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 15:00, w godzinach ustalonych z administracją danej jednostki.
   2. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą się odbywać również w soboty i niedziele za zgodą Zamawiającego i Dyrektora jednostki penitencjarnej.
   3. Czas trwania każdego kursu wynosi 30 godzin dydaktycznych na każdą grupę (czas trwania 1 godziny dydaktycznej to 45 minut).
   4. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników w ramach jednej grupy może ulec zmianie.
   5. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od faktycznej liczby uczestników. W przypadku rezygnacji lub wycofania osadzonego z kursu oraz braku możliwości wprowadzenia osoby z listy rezerwowej, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o wartość liczby godzin szkolenia, które pozostały   
      do jego zakończenia.
   6. Za osoby, które nie uczestniczyły w co najmniej 80 % zajęć określonych w harmonogramie wynagrodzenie przysługuje jedynie za godziny, w których faktycznie uczestniczyły (iloczyn stawki osobogodziny i ilości godzin, w których osadzony faktycznie uczestniczył).
   7. Suma pomniejszeń nie może przekroczyć 25 % całkowitej wartości zamówienia brutto**.**
2. **Materiały dydaktyczne i biurowe oraz artykuły spożywcze niezbędne   
   dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.** 
   1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
      1. Kawę, herbatę i cukier oraz naczynia jednorazowe do samodzielnego wykonania ciepłego napoju w czasie przerw, a w miesiącach letnich dodatkowo wodę butelkowaną, zgodnie z przepisami bhp.
      2. Materiały dydaktyczne (broszury, podręczniki lub zszyte skrypty) oraz materiały biurowe (notatnik, długopis koloru niebieskiego lub zielonego) niezbędne do realizacji kursów.
3. Każdy uczestnik kursu (w tym również osoby z listy rezerwowej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby) otrzymuje odrębne materiały dydaktyczne i biurowe.
4. Materiały dydaktyczne i biurowe muszą być nowe (nieużywane), adekwatne do treści   
   kursu i zawierać aktualne treści. Zamawiający nie dopuszcza sporządzania kserokopii podręczników/skryptów.
5. Wykonawca przekaże materiały dydaktyczne w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem ich odbioru przez uczestnika kursu, który potwierdza ich otrzymanie jak w pkt 6.1. h) OPZ. Materiały dydaktyczne i biurowe stają się własnością uczestników kursów po ich zakończeniu.
   1. Wykonawca dostarcza materiały dydaktyczne i biurowe na teren jednostki penitencjarnej przed rozpoczęciem zajęć wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym zawierającym ich wykaz, który podpisują obydwie strony. Wzór protokołu przekazania materiałów dydaktycznych i biurowych niezbędnych  
      do prawidłowej realizacji kursów zawiera Załącznik Nr 1 do OPZ.
6. **Sposób i zasady realizacji przedmiotu zamówienia.** 
   1. Zamawiający zapewni miejsca do przeprowadzenia zajęć w ramach usługi szkoleniowej zgodnie   
      z zapisem § 5 ust. 2 Umowy.
   2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć sprzęt audiowizualny w przypadku wystąpienia   
      u Zmawiającego okoliczności uniemożliwiającej udostępnienie sprzętu.
   3. Zamawiający, w razie uzasadnionej potrzeby, dopuści wniesienie laptopa lub innego urządzenia odtwarzającego niezbędnego do przeprowadzenia zajęć, wyłącznie za zgodą Dyrektora jednostki penitencjarnej, po wcześniejszym powiadomieniu o tym fakcie.
   4. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
   5. Wykonawca zobowiązuje się dojechać do miejsca realizacji kursów we własnym zakresie i na swój koszt. W przypadku powierzenia wykonania realizacji zajęć zatrudnionemu trenerowi, wszelkie koszty dojazdu i realizacji ponosi Wykonawca.
   6. Zmiana trenera na innego, posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje, może nastąpić – za pisemną zgodą Zamawiającego – przed zatwierdzeniem szczegółowego harmonogramu zajęć. Wykonawca przekazuje zgłoszenie w formie pisemnej – drogą elektroniczną – najpóźniej w najbliższym dniu roboczym, następującym po zaistnieniu okoliczności uzasadniającej zmianę trenera. Po zatwierdzeniu szczegółowego harmonogramu zmiana trenera może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 1 ust. 6 Umowy.
   7. Kurs kończy się egzaminem przeprowadzonym przez Wykonawcę lub upoważnioną instytucję na terenie jednostki penitencjarnej, w której był przeprowadzony.
   8. Każdy uczestnik kursu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie/ certyfikat, potwierdzający jego ukończenie, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do  Rozporządzenia MEN. Zaświadczenia/certyfikaty zostaną wydane w dwóch egzemplarzach: oryginał dla uczestnika kursu,   
      a kopię Wykonawca załącza do dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia.
   9. Zamawiający wymaga, aby na zaświadczeniu/certyfikacie Wykonawca zamieścił:
7. nazwę kursu,
8. imię i nazwisko a także PESEL osoby, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
9. datę wydania dokumentu i jego numer,
10. nazwę kompetencji,
11. informację o zgodności z przepisami prawa zgodnie z §11 ust. 2 Rozporządzenia MEN,
12. nazwę i podpis Wykonawcy.
    1. W suplemencie zaświadczenia/certyfikatu należy wpisać zagadnienia zawarte w Programie wraz z ich wymiarem godzinowym. Treść zagadnień w suplemencie musi być zgodna z Programem.
    2. **Wzór zaświadczenia/certyfikatu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, w ciągu   
       5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.**
    3. Koszty wydania zaświadczeń/certyfikatów pokrywa Wykonawca.
    4. Warunkami ukończenia kursu i otrzymania certyfikatu przez uczestnika jest spełnienie łącznie warunków:
13. udziału – przynajmniej w 80% godzin przewidzianych w planie każdego kursu – potwierdzonego podpisem na listach obecności. Wszelkie odstępstwa wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego,
14. uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu.
    1. Wykonawca będzie zobowiązany do samodzielnego gromadzenia danych osobowych uczestników kursu niezbędnych do wykonania usługi i przetwarzania ich na podstawie odrębnej umowy zgodnie   
       z zapisami § 18 Umowy.
15. **Dokumentacja realizacji przedmiotu zamówienia.**
    1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udokumentował realizację kursu poprzez dostarczenie Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia poszczególnych edycji kursów dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia, na którą składa się:**
    2. Program, o którym mowa w pkt 2. OPZ;
    3. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 3 OPZ;
    4. Protokoły odbioru materiałów dydaktycznych i biurowych oraz artykułów spożywczych,   
       o których mowa w pkt 4. OPZ;
    5. Polisa ubezpieczeniowa, o której mowa w pkt § 4 ust. 11 Umowy;
    6. Zaświadczenia/certyfikaty, o których mowa w pkt 5. OPZ;
    7. Imienne listy obecności uczestników kursu, zawierające miejsce i datę przeprowadzenia zajęć, imię i nazwisko uczestnika oraz jego podpis potwierdzający uczestniczenie w zajęciach, złożony długopisem z wkładem koloru niebieskiego lub zielonego oraz podpis trenera;
    8. Dzienniki zajęć edukacyjnych, zawierające miejsce i termin zajęć, tematy zajęć, ilość godzin trwania poszczególnych zajęć oraz podpis trenera. Tematy zajęć i ilość godzin ich trwania muszą być zgodne z Programem i harmonogramem;
    9. Listy potwierdzające odbiór zapewnionych przez Wykonawcę materiałów dydaktycznych   
       i biurowych, podpisane przez uczestników kursów długopisem z wkładem koloru niebieskiego   
       lub zielonego. W potwierdzeniu przekazania materiałów należy wskazać: imię i nazwisko uczestnika, wykaz oraz ilość przekazywanych materiałów, a w przypadku podręczników lub skryptów także tytuł publikacji i jej autora;
    10. Listy potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów po ukończeniu kursu, podpisane przez uczestników szkolenia długopisem z wkładem koloru niebieskiego lub zielonego;
    11. Wykazy uczestników, którzy ukończyli kursy, zawierające miejsce i datę przeprowadzenia zajęć, imię i nazwisko uczestników oraz podpis Wykonawcy;
    12. Wykazy uczestników, którzy nie ukończyli kursu – jeśli dotyczy, zawierające miejsce i datę przeprowadzenia zajęć, imię i nazwisko uczestników oraz podpis Wykonawcy;
    13. Ewidencje wydanych zaświadczeń/certyfikatów zawierające imię i nazwisko a także PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość, datę wydania dokumentu i jego numer oraz podpis Wykonawcy;
    14. Protokoły odbioru usługi sporządzone zgodnie z zapisem § 2 ust. 3 i 4 Umowy w dwóch egzemplarzach – 1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy – sporządzony na podstawie wzoru formularza zawartego w Załączniku Nr 9 do SWZ – Protokół odbioru usługi szkoleniowej;
    15. Ankiety pre test i ankiety post test wraz z analizą (zatwierdzone przez osoby upoważnione przez Wykonawcę), potwierdzające walidację szkolenia przeprowadzoną zgodnie z zapisem § 6 ust. 4 Umowy.
    16. Faktury sporządzone zgodnie z zapisem § 2 ust. 3 – 6 Umowy.
    17. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 6.1. OPZ były opatrzone podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania. Kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania wraz z datą.
    18. Wykonawca zapewni materiały promocyjne w postaci zalaminowanego plakatu w liczbie 2 szt.   
        na jednostkę, zgodne z wymogami zawartymi w „Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”, dostępnymi na stronie:

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>

* 1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca – zgodnie z zapisem § 6 ust. 2 Umowy – umieścił   
     na dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia następujące logotypy oraz zapis umożliwiające identyfikację źródeł finansowania:

1. logotypy dla wersji kolorowej,

Obraz zawierający tekst, Czcionka, zrzut ekranu

Zawartość wygenerowana przez sztuczną inteligencję może być niepoprawna.

1. logotypy dla wersji czarno-białej:

Obraz zawierający tekst, Czcionka, biały

Zawartość wygenerowana przez sztuczną inteligencję może być niepoprawna.

1. zapis:

Projekt pn. „***Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy   
i do społeczeństwa”***realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Załącznik nr 1 do OPZ

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

przekazania materiałów dydaktycznych, biurowych i artykułów spożywczych niezbędnych  
do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia

w ramach projektu „*Kompleksowe działania szkoleniowo - aktywizacyjne mające   
na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa*” realizowanego i finansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027

**1. ZDAJĄCY**

…………………………………..

(nazwa)

……………………………………

(adres)

**2. ODBIERAJĄCY**

…………………………………..

(nazwa jednostki)

……………………………………

(adres)

**3. OKREŚLENIE PRZEKAZYWANEGO PRZEDMIOTU**

Niniejszym potwierdza się odbiór poniższych materiałów, dostarczonych w ramach Umowy Nr ……………………………………………………..… z dnia …………………………………..………………………..…………. r.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | Nazwa | Ilość sztuk |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Data odbioru: …………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis zdającego) (podpis odbierającego)