

2/PLUS/BDC/2019

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Odbiorcy szkoleń

Odbiorcami szkoleń będą Uczestnicy projektu „**Zmiana na PLUS. Program dla osób młodych pracujących oraz niepracujących**”, czyli osoby młode w wieku 15-29 lat bez pracy, bierne zawodowo nieuczestniczące w kształceniu i szkoleniu tzw. Młodzież NEET oraz osoby pracujące, znajdujące się w trudnej sytuacji na rynku pracy, zamieszkujące (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) na terenie województwa podkarpackiego.

Zamawiający szacuje, że łączna liczba osób, które wezmą udział w szkoleniach będących przedmiotem zamówienia - 18. Szkolenia odbywać się będą od podpisania umowy do 19.07.2019 r.

2. Przedmiot zamówienia

a) Cel

Celem szkolenia jest nabycie, podniesienie, uzupełnienie lub zmiana kompetencji zawodowych Uczestników Projektu zgodnie z Indywidualnym Planem Działania a także potrzebami rynku pracy.

W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewnia:

- odpowiednio przygotowaną kadrę trenerską i instruktorską do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej szkolenia,
 - sale szkoleniową, wyposażoną w sprzęt i meble niezbędne do realizacji szkolenia, zgodnie z opisem, jaki został umieszczony pod szkoleniem,
 - odpowiednie udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami prowadzące do zaspokojenia specjalnych potrzeb,
 - opracowanie programu szkoleń oraz materiałów szkoleniowych dla każdego Uczestnika,
 - umożliwienie (i pokrycie ewentualnych kosztów) przystąpienia do egzaminu każdemu Uczestnikowi Projektu,
 - skierowanie Uczestników na badania lekarskie i pokrycie kosztów tych badań, w przypadku kiedy takie badania są wymagane,
 - pokrycie ubezpieczenia NNW dla Uczestników w trakcie trwania szkoleń
 - zapewnienie wyżywienia na każdy dzień szkolenia dla Uczestników
 - specjalistyczną odzież ochronną (fartuszki, czepki itp.), jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży, z którą związane jest szkolenie,
 - przeprowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych,
 - wydanie Uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186) lub innego dokumentu/ zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje/kompetencje
 - opracowanie wyczerpującej informacji o uzyskiwanej kompetencji (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się Uczestników Projektu oraz opracowanie kryteriów i metod ich weryfikacji w etapach:
- d. WZORZEC – zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń;



e. 0

CENA – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;

f. PORÓWNANIE – porównanie uzyskanych wyników Etapu OCENA z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie WZORZEC efektami uczenia się.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje/kompetencje.

Materiały szkoleniowe

Skrypty szkoleniowe – w wersji elektronicznej lub papierowej, dostarczone Zamawiającemu na minimum 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

b) Organizacja szkoleń

Szkolenia, których przeprowadzenie jest przedmiotem niniejszego zamówienia odbędą się na podstawie ustalonego przez Strony szczegółowego harmonogramu.

Szkolenia realizowane będą w miejscowości wyznaczonej przez Zamawiającego, na terenie województwa podkarpackiego.

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia opracowanego przez siebie szczegółowego programu szkolenia/kursu. Wymóg dotyczy każdego ze szkoleń. Program kursu musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia oraz kontakty z Zamawiającym.

c) Monitoring i ewaluacja szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest do stałego monitorowania obecności Uczestników na szkoleniach.

W przypadku stwierdzenia nieobecności Uczestnika na szkoleniu lub jego części, Wykonawca ma obowiązek odnotować ten fakt w przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji oraz niezwłocznego poinformowania każdego dnia zajęć Zamawiającego w formie telefonicznej lub e-mail o nieobecnościach Uczestników na zajęciach oraz wszelkich zaistniałych problemach.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie szkoleń. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

d) Rezultaty szkoleń

Rezultatem szkoleń jest nabycie, podniesienie, uzupełnienie lub zmiana kompetencji zawodowych. Szkolenia będą zgodne z Indywidualnym Planem Działania Uczestnika Projektu oraz potrzebami rynku pracy.

e) Dokumentacja

Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w szczególności list obecności na szkoleniu, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych na formularzach przekazanych przez Zamawiającego oraz wystawianych świadectw/ certyfikatów/ zaświadczeń, a także do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia, przeprowadzenia egzaminów potwierdzających wiedzę nabytą przez Uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanej kompetencji (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się Uczestników Projektu oraz opracowanie kryteriów i metod ich weryfikacji. W/w informacja zostanie przekazana Zamawiającemu do 2 dni roboczych od podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia. Wykonawca prześle Zamawiającemu w/w dokumentację do 2 dni od zakończenia poszczególnych szkoleń.

3. Informacje dodatkowe

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Uczestników szkoleń, których prowadzenie jest przedmiotem niniejszego zamówienia, o ich współfinansowaniu ze środków Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.



Wykonawca zobowiązuje się umieszczać na wszystkich wytworzonych w związku z realizacją niniejszego zamówienia dokumentach informacje o współfinansowaniu szkolenia wraz z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.

Część I

A. Techniki sprzedaży

Czas trwania szkolenia: minimum 80 h

Liczba Uczestników szkolenia: 6

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Nawiązywanie kontaktów handlowych
- Budowanie profesjonalnego wizerunku handlowca
- Mowa ciała w kontaktach handlowych
- Zdobywanie zaufania klientów
- Tworzenie pozytywnej atmosfery
- Budowanie wiarygodności handlowców
- Sposoby ułatwiające zdobywanie i utrzymywanie sympatii klientów
- Prowadzenie rozmów z trudnymi klientami
- Poznanie potrzeb klientów
- Badanie potrzeb klienta
- Zadawanie właściwych pytań- otwarte, zamknięte
- Aktywne słuchanie
- Stosowanie parafrazy
- Sposoby ułatwiające rozumienie i odkrywanie potrzeb klientów
- Skuteczne prezentowanie ofert handlowych
- Skuteczna argumentacja handlowa
- Język korzyści
- Skuteczne prezentowanie ofert handlowych
- Odpieranie obiekcji klienta
- Skuteczne przedstawienie cen
- Prawidłowe przedstawienie cen przez handlowców
- Negocjacje cenowe
- Łagodzenie negatywnych reakcji na cenę
- Finalizowanie sprzedaży
- Postępowanie w końcowej fazie sprzedaży
- Postępowanie w sytuacji niepowodzenia sprzedaży
- Podsumowanie rozmowy sprzedażowej

Informacje dodatkowe:

Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią, spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; właściwe oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zacieniania Sali podczas prezentacji multimedialnej; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu. Wskazane jest by sala komputerowa posiadała certyfikację umożliwiającą zapewnienie standardu kształcenia niezbędnego w celu dopuszczenia uczestników do egzaminu zawodowego. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie, (jeśli wymagane).

konawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje.

Część II

A. Pracownik biurowy

Czas trwania szkolenia: minimum 80 h

Liczba Uczestników szkolenia: 12

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

Wiedza o gospodarce

- Podstawy ekonomii
- Zasady rachunkowości
- Podstawowe zagadnienia prawne
- Socjologia i psychologia pracy Aktywne poszukiwanie pracy
- Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Organizacja i funkcjonowanie biura

- Organizacja pracy biurowej
- Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- Prowadzenie i obsługa korespondencji
- Prowadzenie rozmów
- Organizacja i obsługa spotkań

Technika biurowa

- Urządzenia i sprzęt biurowy
- Urządzenia i sprzęt pomocniczy

Komputer w pracy biurowej

- Budowa i obsługa komputera
- Korzystanie z usług internetowych
- Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
- Redagowanie i formatowanie dokumentów
- Wykonywanie obliczeń
- Korzystanie z danych

Informacje dodatkowe:

Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią, spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; właściwe oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zacięcia Sali podczas prezentacji multimedialnej; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu. Wskazane jest by sala komputerowa posiadała certyfikację umożliwiającą zapewnienie standardu kształcenia niezbędnego w celu dopuszczenia uczestników do egzaminu zawodowego. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje.