**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

**NR OI.FERS.2230.1.2025**

Kody CPV:

[80000000 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-edukacyjne-i-szkoleniowe-8915)

[80500000 - Usługi szkoleniowe](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-szkoleniowe-8939)

[80530000 - Usługi szkolenia zawodowego](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-szkolenia-zawodowego-8947)

**ZATWIERDZAM**

……………………………….

DATA I PODPIS

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkolenia pt., Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw., miękkich” kompetencji zawodowych”   
   dla uczestników projektu, Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu   
   na rynek pracy i do społeczeństwa po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności”. Celem zajęć kompetencyjnych z zakresu aktywizacji zawodowej jest wsparcie w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez uzupełnienie wiedzy i niezbędnych umiejętności   
   oraz przygotowanie do lepszego i skuteczniejszego radzenia sobie w poszukiwaniu   
   i podejmowaniu zatrudnienia.
3. Usługa szkoleniowa pt. „Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw. ,,miękkich” kompetencji zawodowych” ma polegać na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń  
    (szkolenia zamknięte w formie wykładu i warsztatów) z zakresu: racjonalnego gospodarowania czasem, autoprezentacji, sztuki rozmowy i spokojnego argumentowania, radzenia sobie   
   z negatywnymi emocjami, współczesnych metod poszukiwania pracy, rozmowy z potencjalnym pracodawcą, przygotowania nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych, samoocena, motywacji do pracy, zarządzanie budżetem oraz założenia własnej działalności gospodarczej, **dla 1150 osób niezwłocznie po podpisaniu umowy przez okres 7 miesięcy, nie później niż do dnia 8 grudnia 2025** które będą uczestnikami projektu ,,Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności” realizowanego przez Centralny Zarząd Służby Więziennej, OISW Warszawa (Zamawiającego).
4. Przedmiot zamówienia obejmuje łącznie szkolenie dla maksymalnie **115 grup po 10 osób**,   
   co łącznie stanowi maksymalnie **1150 osób**.
5. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zgodnie z porozumieniem nr FERS.04.08-IP.06-0001/23-00 pn. „Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa   
   po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności”.
6. Przedmiot zamówienia **podzielono na 6 części**. Tym samym Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy PZP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Część zamówienia** | **Jednostka** | **Ilość cykli szkolenia**  **w jednostce** | **Podsumowanie liczby cykli dla części zamówienia** |
| 1 | Areszt Śledczy w Warszawie – Białołęce  Ulica: Ciupagi 1; 03-016 Warszawa Telefon: (22) 321-76-50 / (22) 811-15-37 | 15 | 47 |
| Areszt Śledczy w Warszawie-Grochowie  Ulica: Chłopickiego 71 A; 04-275 Warszawa Telefon: (22) 512-65-00 | 13 |
| Oddział Zewnętrzny w Popowie  Ulica: Nadbużańska 39; 07-203 Popowo Parcele  Telefon: (29) 741 05 15 | 6 |
| Areszt Śledczy w Warszawie-Służewcu  Ulica: ul. Kłobucka 5; 02-699 Warszawa Telefon: (22) 847-33-41 | 13 |
| 2 | Areszt Śledczy w Grójcu Ulica: ul. Armii Krajowej 21; 05-600 Grójec Telefon: (48) 664-20-52 / (48) 664-27-25 | 3 | 5 |
| Oddział Zewnętrzny w Stawiszynie, Stawiszyn 31, 26-800 Białobrzegi, Telefon: (48) 613-59-22 / (48) 613-59-24 | 2 |
| 3 | Zakład Karny w Żytkowicach  Ulica: Brzustów 62; 26-930 Garbatka - Letnisko Telefon: (48) 62-11-250 | 8 | 26 |
| Oddział Zewnętrzny w Pionkach  Ulica: Adolfin 60 ; 26-670 Pionki  Telefon: (48) 675 05 07 | 4 |
| Areszt Śledczy w Radomiu Wolanowska 120, 26-600 Radom Telefon: (48) 613-10-00 | 10 |
| Oddział Zewnętrzny w Radomiu Ulica: Witosa 62; 26-600 Radom Telefon: (48) 330-81-53 | 4 |
| 4 | Zakład Karny w Płocku,  Ulica: ul. Sienkiewicza 22; 09-402 Płock  Telefon: 24 23 50 200 | 11 | 11 |
| 5 | Zakład Karny w Przytułach Starych Ulica: ul. Główna 32; 07-411 Przytuły Stare Telefon: (29)764 42 22 | 13 | 13 |
| 6 | Zakład Karny w Siedlcach  Ulica: Piłsudskiego 47; 08-110 Siedlce Telefon: (25) 785-13-00 | 13 | 13 |

1. Warsztaty będą przeprowadzone na terenie wymienionych w tabeli jednostek penitencjarnych   
   w wyznaczonej do tego celu sali, w których Zamawiający zapewni odpowiednie warunki   
   do przeprowadzenia zajęć.
2. Zajęcia rozpoczną się w miesiącu **maj 2025 roku** a zakończą do dnia **8 grudnia 2025 roku**.
3. Zmiana miesiąca rozpoczęcia szkolenia wymaga zgody Zamawiającego
4. Czas trwania każdego ze szkoleń wynosi **30 godzin dydaktycznych** na każdą grupę   
   (czas trwania 1 godz. dydaktycznej to 45 minut).
5. Wstępny harmonogram szkoleń wraz z terminami zostanie ustalony w porozumieniu   
   z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.
6. Następnie Wykonawca w porozumieniu z dyrektorem jednostki, w której realizowane

jest szkolenie ustali kolejność zajęć i przed ich rozpoczęciem sporządzi szczegółowy harmonogram zajęć, biorąc pod uwagę specyfikę jednostki oraz jej możliwości organizacyjne.

1. W harmonogramie należy uwzględnić przerwy między zajęciami (10 minutowe przerwy   
   po każdych kolejnych 90 minutach zajęć, lub 5 minutowe po każdych kolejnych 45 minutach zajęć, lub jedną długą obiadową).
2. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 09:00 do 16:00   
   lub w szczególnych przypadkach w terminach ustalonych indywidualnie z administracją danej jednostki.
3. Dopuszcza się zmianę godzin oraz dni prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z administracją danej jednostki, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
4. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą się odbywać również w soboty i niedziele, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
5. Za pisemną zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmianę szkoleń z mężczyzn na kobiety   
   oraz z kobiet na mężczyzn w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega przy tym, że:

* 1. Liczby podane w tabeli są jedynie wartościami przewidywanymi. W przypadku

Zmniejszenia liczby uczestników Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie  ze wzorem: **liczba uczestników x stawka jednostkowa za osobę**.

* 1. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od faktycznej liczby uczestników.
  2. Dane osób, które będą brały udział w szkoleniu, Zamawiający przekaże Wykonawcy

na etapie zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenie.

* 1. Zmiana liczby uczestników, o których mowa w pkt. 11.2 nie wymaga sporządzenia

Aneksu do umowy, a jedynie powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub drogą elektroniczną.

* 1. W przypadku braku możliwości zrekrutowania wymaganej liczby uczestników szkolenia

Lub niskiego stanu zaludnienia w danej jednostce, Zamawiający może wyznaczyć inną jednostkę penitencjarną podległą OISW w Warszawie do zrealizowania danego szkolenia.

* 1. W przypadkach losowych za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość ·uzupełnienia brakujących godzin dydaktycznych w najbliższym cyklu szkoleniowo – aktywizacyjnym w celu osiągnięcia wymaganych **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia.
  2. Udział uczestnika w minimalnym zakresie **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia · jest warunkiem ukończenia przez uczestnika szkolenia.
  3. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi test wiedzy w ostatnim dniu realizacji szkolenia, mający na celu weryfikację nabytych kompetencji przez uczestników projektu.
  4. Minimalna wymagana liczba osób w grupie to 8 osób, maksymalna 10 osób w grupie.

1. **Program szkolenia:**

Zakres tematyczny zajęć obejmuje maksymalnie 11 obszarów, wskazanych poniżej. Zamawiający zastrzega jednak, że tematyka poszczególnych zajęć dla danej grupy zależeć będzie od potrzeb zgodnych z Indywidualnymi Programami Rozwoju Zawodowego. Oznacza to, iż jeden temat zajęć może zostać przeprowadzony w większej ilości godzin dla jednej grupy uczestników, a innej grupy zupełnie inny moduł. Zostanie to uwzględnione w szczegółowych harmonogramach dostosowanych   
po poszczególnych grup szkoleniowych.

Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania programu szkoleń do specyficznych potrzeb grupy docelowej, z uwzględnieniem ich kontekstu życiowego oraz możliwości psychofizycznych. Zamawiający wymaga żeby szkolenia aktywizacyjne obligatoryjnie uwzględniły programy dla niżej podanych tematów aktywizacji. Poniżej główne bloki tematyczne i zagadnienia, które będą m.in. przedmiotem omówienia na szkoleniu:

**MODUŁ 1. Racjonalne gospodarowanie czasem**: celem modułu jest pomoc uczestnikom w lepszym zarządzaniu swoim czasem zarówno w trakcie odbywania kary, jak i po jej zakończeniu, przygotowując ich do reintegracji społecznej oraz zwiększając ich szanse na udane funkcjonowanie

w społeczeństwie,  ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Zarządzanie czasem w warunkach ograniczonej wolności: Przedstawienie technik planowania   
i organizacji dnia w środowisku zamkniętym, w tym efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów  
i narzędzi.

Ustalanie celów i priorytetów: Nauka wyznaczania celów krótko- i długoterminowych, zarówno w trakcie odbywania kary, jak i po jej zakończeniu, z uwzględnieniem realistycznych priorytetów.

Techniki koncentracji i unikania prokrastynacji: Ćwiczenia mające na celu poprawę zdolności

do koncentracji, skutecznego planowania zadań i unikania odkładania obowiązków na później.

Balans między czasem na obowiązki a czasem na rozwój osobisty: Zasady zarządzania czasem w sposób, który pozwala na efektywne wykonywanie obowiązków oraz rozwój umiejętności osobistych  
i zawodowych.

Przygotowanie do życia po opuszczeniu zakładu karnego: Porady dotyczące organizacji czasu po wyjściu na wolność, z naciskiem na planowanie dnia, zarządzanie codziennymi obowiązkami, pracą, i czasem

na relacje społeczne.

**MODUŁ 2. Autoprezentacja**: Celem modułu jest rozwój umiejętności komunikacyjnych i wizerunkowych więźniów, co zwiększy ich szanse na skuteczną reintegrację społeczną oraz podjęcie aktywności zawodowej po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych

w zagadnień:

Rozwoju umiejętności komunikacyjnych: Nauka skutecznego wyrażania myśli i emocji w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych. Ćwiczenie technik prezentacji, w tym mowy ciała, tonu głosu, kontaktu wzrokowego oraz umiejętności słuchania.

Budowania pozytywnego wizerunku: Przekazanie wiedzy na temat tworzenia profesjonalnego

i adekwatnego wizerunku, dostosowanego do różnych sytuacji życiowych, w tym rozmów kwalifikacyjnych. Warsztaty na temat znaczenia ubioru, higieny osobistej oraz odpowiedniego przygotowania do wystąpień publicznych.

Przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych: Symulacje rozmów kwalifikacyjnych z naciskiem

na autoprezentację, budowanie pewności siebie oraz radzenie sobie ze stresem. Tworzenie spersonalizowanych scenariuszy rozmów, dostosowanych do indywidualnych planów zawodowych uczestników.

Budowania relacji interpersonalnych: Nauka nawiązywania i utrzymywania pozytywnych relacji międzyludzkich, zarówno w kontekście zawodowym, jak i osobistym. Warsztaty z zakresu asertywności, zarządzania konfliktem oraz umiejętności negocjacyjnych.

Indywidualne sesje coachingowe: Indywidualne sesje z trenerami, które umożliwią uczestnikom pracę nad ich specyficznymi potrzebami w zakresie autoprezentacji i rozwoju osobistego.

**MODUŁ 3. Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania:** Celem modułu jest rozwój umiejętności komunikacyjnych więźniów, ze szczególnym uwzględnieniem sztuki prowadzenia rozmów

oraz spokojnego, konstruktywnego argumentowania. Moduł ma na celu poprawę zdolności osadzonych do nawiązywania i utrzymywania pozytywnych relacji interpersonalnych, co wpłynie na ich reintegrację społeczną oraz efektywne funkcjonowanie w przyszłym środowisku zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem:

Nauki aktywnego słuchania: Rozwijanie umiejętności skupienia na rozmówcy, rozumienia   
jego perspektywy oraz wyciągania trafnych wniosków. Ćwiczenia w słuchaniu bez przerywania,   
co pozwala  na pełniejsze zrozumienie rozmówcy i budowanie zaufania.

Rozwijania sztuki prowadzenia rozmowy: Nauka inicjowania, prowadzenia oraz kończenia rozmów

w sposób uprzejmy i profesjonalny, z poszanowaniem drugiej osoby. Przekazywanie wiedzy na temat struktury rozmowy, umiejętności zadawania pytań oraz skutecznego przekazywania informacji.

Spokojnego argumentowania: Nauka formułowania jasnych, logicznych i przekonujących argumentów, bez uciekania się do agresji lub manipulacji. Ćwiczenia w obronie własnych poglądów przy jednoczesnym szacunku dla odmiennych opinii i stanowisk rozmówcy.

Rozwiązywania konfliktów: Techniki zarządzania emocjami i stresem w trakcie rozmów trudnych, konfliktowych lub stresujących. Nauka kompromisu, negocjacji oraz znajdowania rozwiązań satysfakcjonujących dla obu stron.

Praktycznych ćwiczeń i symulacji: Organizacja symulacji sytuacji życiowych i zawodowych, w których uczestnicy będą mogli praktykować sztukę rozmowy i argumentowania. Analiza przypadków

i scenariuszy, pozwalająca uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.

**MODUŁ 4. Radzenie sobie z negatywnymi emocjami**: Moduł ma na celu wykształcenie wśród więźniów umiejętności zarządzania emocjami, co przyczyni się do zmniejszenia agresji, poprawy relacji interpersonalnych oraz zwiększenia zdolności do skutecznej reintegracji społecznej i zawodowej

po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem:

Zrozumienia emocji: Edukacja na temat różnych rodzajów emocji, ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych emocji takich jak złość, gniew, frustracja, smutek czy lęk. Nauka rozpoznawania własnych emocji oraz zrozumienia, skąd się biorą i jakie mogą mieć konsekwencje dla zachowań i relacji z innymi ludźmi.

Technik zarządzania emocjami: techniki radzenia sobie z negatywnymi emocjami m.in.: relaksacyjne, oddechowe, mindfulness oraz inne metody obniżania poziomu stresu. Ćwiczenia w samokontroli,   
które pozwolą uczestnikom na świadome reagowanie na trudne sytuacje zamiast reagowania impulsywnie.

Pracy nad agresją i impulsywnością: nauka rozpoznawania momentów, w których pojawia się impuls

do agresywnego zachowania, oraz technik, które pomagają ten impuls opanować. Warsztaty dotyczące konstruktywnych sposobów wyrażania gniewu i frustracji, takich jak asertywność i komunikacja

bez przemocy.

Radzeniem sobie z poczuciem winy i wstydem: sesje poświęcone zrozumieniu i akceptacji własnych błędów oraz pracy nad poczuciem winy i wstydem, które często towarzyszą osobom osadzonym. Ćwiczenia na temat budowania pozytywnego obrazu siebie i wypracowywania zdrowszych mechanizmów reagowania na trudne emocje.

Praktycznych ćwiczeń i symulacji: Organizacja ćwiczeń, które pomogą uczestnikom zastosować nauczone techniki w codziennych sytuacjach, zarówno w warunkach izolacji, jak i po wyjściu na wolność. Symulacje trudnych sytuacji, w których uczestnicy będą mogli ćwiczyć zarządzanie swoimi emocjami

w bezpiecznym środowisku.

**MODUŁ 5. Współczesne metody poszukiwania pracy**: Celem modułu jest przekazanie uczestnikom aktualnej wiedzy na temat współczesnych metod poszukiwania pracy oraz wyposażenie uczestników

w umiejętności niezbędne do skutecznego aplikowania o zatrudnienie w dzisiejszym rynku pracy,

z uwzględnieniem wykorzystania nowoczesnych narzędzi i technik rekrutacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

Zrozumienia współczesnego rynku pracy: Przekazanie wiedzy na temat obecnych trendów na rynku pracy, w tym najnowszych wymagań pracodawców oraz preferencji pracowników. Analiza zmieniających się branż, umiejętności poszukiwanych przez pracodawców oraz wpływu cyfryzacji na poszukiwanie pracy.

Wykorzystania narzędzi online i platform rekrutacyjnych: nauka korzystania z popularnych platform rekrutacyjnych, takich jak LinkedIn, Pracuj.pl, Indeed oraz innych narzędzi do poszukiwania pracy. Szkolenie z zakresu efektywnego tworzenia i zarządzania profilami zawodowymi w sieci,   
w tym budowania profesjonalnego wizerunku online.

Przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych: Szkolenie z zakresu przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, obejmujące techniki efektywnej autoprezentacji, radzenia sobie ze stresem

oraz odpowiedzi na trudne pytania. Symulacje rozmów kwalifikacyjnych, które pozwolą uczestnikom

na praktyczne zastosowanie zdobytych umiejętności.

Zarządzania siecią kontaktów zawodowych: Nauka budowania i zarządzania siecią kontaktów zawodowych, w tym techniki networkingu, korzystania z mentorów oraz utrzymywania relacji z byłymi pracodawcami i kolegami z branży. Wykorzystanie narzędzi online do budowania i rozwijania sieci kontaktów zawodowych.

Strategii aplikowania o pracę: Omówienie różnych strategii aplikowania o pracę, w tym bezpośredniego kontaktowania się z pracodawcami, udziału w targach pracy, korzystania z programów stażowych

i wolontariackich, jako krok do uzyskania zatrudnienia. Praktyczne ćwiczenia w zakresie skutecznego wyszukiwania ofert pracy i aplikowania na nie.

**MODUŁ 6. Rozmowa z potencjalnym pracodawcą**: Moduł ma na celu rozwinięcie umiejętności niezbędnych do skutecznej autoprezentacji, budowania pozytywnego wizerunku oraz przedstawiania swoich kompetencji w sposób przekonujący, co zwiększy szanse na znalezienie zatrudnienia

po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem:

Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej: Przekazanie wiedzy na temat procesu rekrutacyjnego, standardowych etapów rozmowy kwalifikacyjnej oraz oczekiwań pracodawców wobec kandydatów. Nauka, jak zbierać informacje o potencjalnym pracodawcy oraz przygotowywać się do rozmowy

w kontekście wymagań konkretnego stanowiska.

Autoprezentacji i budowaniu pozytywnego wizerunku: Szkolenie z zakresu skutecznej autoprezentacji, obejmujące takie aspekty jak pierwsze wrażenie, mowa ciała, ton głosu, a także umiejętność odpowiedniego ubioru na rozmowę kwalifikacyjną. Ćwiczenia w zakresie formułowania wypowiedzi, które akcentują mocne strony, doświadczenia i kompetencje zawodowe uczestników.

Odpowiadania na trudne pytania: Nauka radzenia sobie z trudnymi pytaniami, w tym pytaniami dotyczącymi przeszłości kryminalnej, przerw w zatrudnieniu oraz motywacji do pracy po odbyciu kary. Ćwiczenia z zakresu konstruktywnego przedstawiania swojej historii, skupiając się na pozytywnych aspektach, takich jak chęć zmiany, rozwój osobisty oraz zdobyte umiejętności.

Symulacji rozmów kwalifikacyjnych: Organizacja symulowanych rozmów kwalifikacyjnych w trakcie, których uczestnicy będą mogli przećwiczyć nabyte umiejętności w praktyce. Otrzymywanie feedbacku od trenerów, który pozwoli na poprawę i wzmocnienie kluczowych kompetencji.

Tworzenia dokumentów aplikacyjnych: Warsztaty z pisania CV oraz listów motywacyjnych,    
które skutecznie prezentują kwalifikacje i doświadczenie uczestników. Indywidualne sesje doradcze,    
w trakcie, których uczestnicy otrzymają pomoc w przygotowaniu profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych dostosowanych do wymagań rynku pracy.

**MODUŁ 7. Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych**: Moduł ma na celu wyposażenie więźniów w umiejętności potrzebne do skutecznego przygotowania dokumentów takich jak CV,    
list motywacyjny oraz inne materiały aplikacyjne, co zwiększy ich szanse na znalezienie zatrudnienia

po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Edukacji na temat dokumentów aplikacyjnych: Przekazanie wiedzy na temat podstawowych rodzajów dokumentów aplikacyjnych, takich jak CV, list motywacyjny oraz referencje. Omówienie najnowszych trendów i standardów w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, w tym formatowania, struktury i treści.

Tworzenia profesjonalnego CV: Warsztaty z pisania CV, obejmujące tematy takie jak struktura dokumentu, prezentacja doświadczenia zawodowego, umiejętności oraz osiągnięcia. Praktyczne ćwiczenia w dostosowywaniu CV do konkretnych ofert pracy, uwzględniając wymagania pracodawcy

i specyfikę branży.

Pisania efektywnych listów motywacyjnych: Nauka pisania listów motywacyjnych, które efektywnie prezentują motywację do pracy, zainteresowanie stanowiskiem oraz dlaczego kandydat jest odpowiedni na dane stanowisko. Ćwiczenia w tworzeniu indywidualnych listów motywacyjnych dostosowanych

do konkretnych ofert pracy, z uwzględnieniem doświadczeń życiowych i zawodowych uczestników.

Przygotowania dodatkowych dokumentów: Wsparcie w tworzeniu innych dokumentów aplikacyjnych, takich jak referencje, Certyfikaty/Zaświadczenia oraz portfolio, jeśli jest to wymagane w danym zawodzie. Poradnictwo w zakresie zbierania i organizowania dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

Indywidualnych sesji doradczych: Przeprowadzanie indywidualnych sesji doradczych, podczas których uczestnicy będą mogli otrzymać wsparcie w zakresie personalizacji i doskonalenia swoich dokumentów aplikacyjnych. Analiza i feedback dotyczący stworzonych dokumentów, umożliwiający poprawę

i dopasowanie ich do wymogów rynku pracy.

Wsparcia w zakresie aplikacji elektronicznych: Szkolenie dotyczące przygotowania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem zasad przesyłania aplikacji przez Internet

oraz korzystania z platform rekrutacyjnych. Pomoc w tworzeniu i zarządzaniu elektronicznymi wersjami dokumentów aplikacyjnych oraz wypełnianiu formularzy aplikacyjnych online.

**MODUŁ 8. Samoocena**: Moduł ma na celu poprawę samoakceptacji, zwiększenie pewności siebie

oraz motywacji do działania, co wpłynie pozytywnie na ich proces resocjalizacji i przygotowanie

do reintegracji społecznej oraz zawodowej po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Zrozumienia pojęcia samooceny: Edukacja na temat samooceny, jej wpływu na zachowanie, relacje międzyludzkie i ogólną, jakość życia. Rozpoznanie i zrozumienie własnych przekonań na temat siebie

oraz ich wpływu na emocje i działania.

Diagnozowania i ocena własnej samooceny: Przeprowadzenie ćwiczeń diagnostycznych mających

na celu ocenę aktualnego poziomu samooceny uczestników. Analiza indywidualnych wyników

i omówienie obszarów, które wymagają poprawy.

Rozwijanie pozytywnego obrazu siebie: Warsztaty dotyczące technik budowania pozytywnego obrazu siebie, takich jak pozytywne afirmacje, identyfikowanie i wykorzystywanie swoich mocnych stron   
oraz sukcesów. Ćwiczenia w zakresie wybaczania sobie przeszłych błędów i zaakceptowania siebie   
w pełni.

Zarządzania krytyką i porażkami: Nauka zdrowego radzenia sobie z krytyką oraz porażkami, rozwijanie umiejętności przekuwania ich w naukę i motywację do dalszego rozwoju. Techniki radzenia sobie

z negatywnymi myślami oraz budowania odporności psychicznej.

Praktycznych ćwiczeniach i symulacjach: Organizacja ćwiczeń, które pomogą uczestnikom praktycznie zastosować techniki zwiększania samooceny w codziennych sytuacjach. Symulacje sytuacji życiowych,

w których uczestnicy będą mogli zastosować nauczone techniki i strategie zarządzania samooceną.

Indywidualnych sesji coachingowe: Przeprowadzanie indywidualnych sesji coachingowych mających

na celu wsparcie uczestników w rozwijaniu samooceny oraz wyznaczaniu osobistych celów rozwojowych. Opracowanie indywidualnych planów działań, które pomogą uczestnikom

w długotrwałym budowaniu i utrzymywaniu pozytywnej samooceny.

**MODUŁ 9. Motywacja do pracy**: Moduł ma na celu pomoc uczestnikom w odkrywaniu osobistych motywacji, budowaniu pozytywnego nastawienia do pracy oraz rozwijaniu umiejętności,    
które przyczynią się do ich skutecznej reintegracji społecznej i zawodowej po opuszczeniu zakładu karnego,  ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Zrozumienie źródeł motywacji: Edukacja na temat różnych źródeł motywacji, takich jak cele osobiste, zawodowe, wewnętrzne i zewnętrzne czynniki motywujące. Analiza indywidualnych źródeł motywacji uczestników oraz zrozumienie, jak te źródła mogą wpływać na ich chęć do pracy i dążenie do celów.

Wyznaczaniu celów i planowaniu: Nauka technik wyznaczania realistycznych i osiągalnych celów zawodowych oraz osobistych, które mogą stanowić motywację do pracy. Opracowanie planów działania, które pomogą uczestnikom w realizacji tych celów oraz monitorowaniu postępów.

Budowaniu pozytywnego nastawienia: Warsztaty dotyczące technik budowania pozytywnego nastawienia do pracy, radzenia sobie z negatywnymi myślami oraz utrzymywania motywacji w obliczu wyzwań. Ćwiczenia w zakresie rozwijania poczucia własnej wartości, pewności siebie oraz umiejętności radzenia sobie ze stresem i niepewnością.

Motywowaniu do aktywności zawodowej: Szkolenie dotyczące sposobów motywowania siebie

do aktywnego poszukiwania pracy oraz angażowania się w programy rehabilitacyjne i szkoleniowe. Praktyczne ćwiczenia mające na celu rozwijanie umiejętności pracy w zespole, inicjatywy

oraz samodzielności.

Wspieraniu przez mentorów i grupy wsparcia: Organizacja spotkań z mentorami oraz grup wsparcia, które będą mogły oferować wsparcie i inspirację w zakresie motywacji do pracy. Sesje grupowe

oraz indywidualne, w ramach, których uczestnicy będą dzielić się swoimi doświadczeniami, sukcesami oraz trudnościami.

Praktycznych ćwiczeniach i symulacjach: Symulacje sytuacji związanych z poszukiwaniem pracy   
i jej podjęciem, które pomogą uczestnikom zastosować nauczone techniki motywacji w praktyce. Ćwiczenia mające na celu rozwijanie umiejętności skutecznego radzenia sobie z trudnościami   
oraz utrzymywania motywacji w długoterminowym procesie rozwoju zawodowego.

**MODUŁ 10. Zarządzanie budżetem:** Moduł ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania osobistymi finansami, planowania budżetu, oszczędzania

oraz unikania zadłużenia, co przyczyni się do ich lepszej reintegracji społecznej i zawodowej

po opuszczeniu zakładu karnego, ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Podstawach zarządzania finansami: Przekazanie podstawowej wiedzy na temat zarządzania osobistymi finansami, w tym pojęć takich jak budżet, dochody, wydatki, oszczędności oraz długi. Omówienie znaczenia planowania finansowego i kontrolowania wydatków.

Tworzeniu budżetu osobistego: Nauka tworzenia i utrzymywania budżetu osobistego, który uwzględnia zarówno stałe, jak i zmienne wydatki, a także cele oszczędnościowe. Ćwiczenia w zakresie śledzenia dochodów i wydatków, identyfikowania obszarów do optymalizacji oraz dostosowywania budżetu

do zmieniających się warunków.

Planowaniu oszczędności i inwestycji: Warsztaty dotyczące strategii oszczędzania, planowania krótkoterminowych i długoterminowych celów oszczędnościowych. Wprowadzenie do podstawowych koncepcji inwestycyjnych, w tym bezpiecznych form inwestowania dostępnych dla osób z ograniczonymi środkami finansowymi.

Unikaniu zadłużenia i radzeniu sobie z długami: Szkolenie z zakresu technik unikania zadłużenia, zarządzania zobowiązaniami oraz negocjowania warunków spłaty długów. Ćwiczenia praktyczne

w zakresie tworzenia planów spłaty długów oraz radzenia sobie z problemami finansowymi.

Korzystaniu z narzędzi finansowych: Nauka korzystania z narzędzi i aplikacji do zarządzania budżetem, takich jak arkusze kalkulacyjne, aplikacje mobilne do śledzenia wydatków oraz programy do planowania finansowego. Ćwiczenia w zakresie wprowadzania danych finansowych i analizy wyników.

Praktycznych ćwiczeniach i symulacjach: Organizacja symulacji zarządzania budżetem, które pozwolą uczestnikom na praktyczne zastosowanie nauczonych umiejętności w realistycznych scenariuszach. Ćwiczenia w zakresie analizy przypadków oraz rozwiązywania problemów finansowych

w kontrolowanym środowisku.

Indywidualne sesje doradcze: Przeprowadzanie indywidualnych sesji doradczych, w trakcie, których uczestnicy otrzymają pomoc w opracowaniu i dostosowaniu osobistych planów budżetowych. Oferowanie wsparcia w zakresie monitorowania postępów oraz dostosowywania planów finansowych do zmieniających się okoliczności.

**MODUŁ 11. Założenie własnej działalności gospodarczej**: Moduł ma na celu dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do założenia własnego biznesu, w tym opracowania planu biznesowego, zarządzania finansami oraz prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem niżej wymienionych w zagadnień:

Podstawach zakładania działalności gospodarczej: Wprowadzenie do podstawowych zasad zakładania działalności gospodarczej, w tym wybór formy prawnej (jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka z o.o., itp.), rejestracja firmy oraz obowiązki prawne. Omówienie procesu zakładania działalności

w Polsce, w tym procedur rejestracji w CEIDG, ZUS, US oraz uzyskiwania niezbędnych zezwoleń.

Opracowaniu planu biznesowego: Warsztaty dotyczące tworzenia planu biznesowego, który obejmuje analizy rynku, strategie marketingowe, plan finansowy oraz prognozy finansowe. Ćwiczenia praktyczne w zakresie pisania i prezentowania planu biznesowego, który będzie podstawą dla przyszłego rozwoju firmy.

Zarządzaniu finansami: Nauka zarządzania finansami przedsiębiorstwa, w tym planowanie budżetu, kontrolowanie kosztów, zarządzanie przepływami pieniężnymi oraz ustalanie cen produktów i usług. Warsztaty z zakresu pozyskiwania finansowania na start działalności, takich jak dotacje, kredyty

oraz programy wsparcia dla przedsiębiorców.

Marketingu i sprzedaży: Szkolenie z zakresu tworzenia i wdrażania strategii marketingowych

raz promowania produktów i usług, w tym wykorzystania narzędzi online i offline. Ćwiczenia praktyczne dotyczące budowania marki, pozyskiwania klientów oraz rozwijania strategii sprzedażowej.

Zarządzaniu operacyjnym: Nauka zarządzania codziennymi operacjami firmy, w tym organizacja pracy, zarządzanie personelem oraz optymalizacja procesów operacyjnych. Praktyczne ćwiczenia w zakresie zarządzania projektami oraz rozwiązywania problemów operacyjnych.

Przestrzeganiu przepisów prawa: Szkolenie dotyczące obowiązków prawnych związanych

z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy. Omówienie kwestii związanych z ochroną danych osobowych, prawami konsumenta oraz innymi regulacjami prawnymi wpływającymi na działalność firmy.

Indywidualne sesje doradcze: Przeprowadzanie indywidualnych sesji doradczych, w trakcie, których uczestnicy będą mogli omówić swoje pomysły biznesowe, otrzymać wsparcie w opracowaniu planów działania oraz rozwiązywaniu problemów. Oferowanie mentoringu i wsparcia w zakresie rozwoju biznesu oraz monitorowania postępów po założeniu działalności.

1. **Sposób realizacji usługi:**
2. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne (broszury, podręczniki lub zszyte skrypty)   
   oraz materiały biurowe (notatnik, długopis koloru niebieskiego lub zielonego) niezbędne  
   do realizacji zajęć, dla każdego uczestnika.
3. Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników/skryptów. Wykonawca zobowiązany   
   jest przekazać Zamawiającemu egzemplarz wzorcowy- dodatkowy jeden komplet materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom.
4. Materiały dydaktyczne stają się własnością uczestników szkolenia po jego zakończeniu. Materiały dydaktyczne muszą być adekwatne do treści szkolenia z aktualnymi wiadomościami  
    i muszą być nowe (nieużywane).
5. Wykonawca przekaże materiały dydaktyczne uczestnikom kursu za potwierdzeniem czytelnym podpisem na liście odbioru materiałów w pierwszym dniu zajęć aktywizacyjnych długopisem koloru niebieskiego lub zielonego. Kopie listy Wykonawca przekaże Zamawiającemu   
   wraz z kompletem dokumentów.
6. Wszystkie materiały dydaktyczne, Certyfikaty/Zaświadczenia oraz dokumenty potwierdzające realizację szkolenia muszą być opatrzone tytułem szkolenia oraz logotypami oraz informacjami umożliwiającymi identyfikację źródeł finansowania, zgodnie 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. Wykonawca zapewni materiały promocyjne w postaci zalaminowanego plakatu w liczbie 2 szt.   
   na jednostkę, zgodne z ww. Wytycznymi.
2. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników, mający na celu weryfikację nabytych kompetencji przez uczestników projektu.
3. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy Certyfikat/Zaświadczenie, jako potwierdzenie ukończenie szkolenia.
4. Zamawiający wymaga, aby na drugiej stronie Certyfikatu/Zaświadczenia zostały wymienione zagadnienia objęte programem szkolenia wraz z wymiarem godzinowym przeprowadzonych zajęć.
5. Koszty wydania Certyfikatów/Zaświadczeń pokrywa Wykonawca.
6. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na dokumentacji szkoleniowej następujących logotypów oraz zapisu umożliwiającego identyfikację źródeł finansowania:



*„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 4.8. „Aktywizacja osób odbywających karę pozbawienia wolności”*

*programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027”*

1. Warunkiem ukończenia szkolenia przez uczestnika i otrzymania Certyfikatu/Zaświadczenia jest udział przynajmniej **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia, potwierdzony podpisem na listach obecności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymogami zawartymi w SWZ.
3. W przypadku zdarzenia losowego (wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagła hospitalizacja,   
   inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych) lub siły wyższej (huragan, powódź, pożar  oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek siły wyższej), które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkolenia, Wykonawca po uzgodnieniu z Zamawiającym wyznaczy innego wykładowcę, z co najmniej takim samym doświadczeniem i kwalifikacjami. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w dniu następującym po zaistnieniu zdarzenia.
4. Wykonawca zapewni stały nadzór nad prawidłową realizacją szkolenia w całym okresie   
   jego trwania.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawowania nadzoru nad przebiegiem i obsługą organizowanego szkolenia przez cały okres jego trwania.
6. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować przeprowadzenie każdego szkolenia poprzez dostarczenie Zamawiającemu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia cyklu szkoleniowego:

* imiennej listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia
* listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, podpisanej przez uczestników szkolenia
* listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę Certyfikatów/Zaświadczeń   
  po ukończeniu szkolenia, podpisanej przez uczestników szkolenia
* sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia
* ankiety ewaluacyjnej przeprowadzonej wśród uczestników po zakończeniu szkolenia
* protokołu odbioru usługi, zawierającego nazwę Zamawiającego i Wykonawcy, terminy przeprowadzenia kursów, liczbę godzin lekcyjnych, dokładną datę zrealizowania zamówienia
* w całości, liczbę osób, które wzięły udział bądź nie wzięły udziału w szkoleniu   
  (wraz z podaniem okoliczności oraz przyczyn nie ukończenia szkolenia), liczbę Certyfikatów/Zaświadczeń wydanych uczestnikom szkolenia oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestników

Dokumenty powinny być dostarczone do Zamawiającego w wersji papierowej ( oryginał lub kopia za zgodność z oryginałem)

**Wszystkie podpisy muszą zostać złożone długopisem koloru niebieskiego lub zielonego.**

1. Wykonawca jest zobowiązany do pełnego szyfrowania plików zawierających dane osobowe przesyłanych drogą elektroniczną.
2. Wykonawca zrealizuje usługę zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 731), w przypadku udziału tych osób w szkoleniu.(zgodnie z art. 5 ust. 2 ww. ustawy).
3. Wykonawca oraz kadra prowadząca szkolenia zobowiązują się do przestrzegania polityki bezpieczeństwa na terenie danej jednostki penitencjarnej oraz zostaną poinformowani   
   o standardach bezpieczeństwa, w szczególności o zakazie wnoszenia narzędzi niebezpiecznych   
   oraz cyfrowych nośników przechowywania informacji datę, godziny pracy i czytelny podpis wykładowcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnego gromadzenia danych osobowych uczestników szkolenia niezbędnych do wykonania usługi i przetwarzania ich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. Z 2019 r., poz.1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie    
   o ochronie danych osobowych).
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu rozliczenie za każdą wykonaną usługę (tj. po każdym   
   30 godzinnym szkoleniu, które zakończyło się w danej grupie szkoleniowej) każdorazowo    
   w terminie 5 dni roboczych po potwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności otrzymanych dokumentów (potwierdzenie w formie wiadomości e-mail na wskazany przez Wykonawcę adres kontaktowy).
6. Zakres danych koniecznych do rozliczenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym   
   a Wykonawcą po zawarciu umowy.
7. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru przedmiotu umowy dot. danej grupy szkoleniowej.
8. Faktura powinna uwzględniać minimum liczbę osób, miejsce i termin szkolenia.
9. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy**:
10. Wykonawca przedstawi do akceptacji program nauczania oraz wzór Certyfikatu/Zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia w dniu podpisania umowy.
11. Harmonogram, program zajęć oraz wzór Certyfikatu/Zaświadczenia wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.
12. Wykonawca jest zobowiązany do informowania koordynatorów wyznaczonych   
    przez Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację zamówienia wynikłych zarówno po stronie Wykonawcy, jak i uczestników szkolenia. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w dniu następującym po zaistnieniu zdarzenia.
13. Wykonawca ma obowiązek udostępnić Zespołowi ds. Funduszy Europejskich w Biurze Penitencjarnym Centralnego Zarządu Służby Więziennej oraz podmiotom zewnętrznym uprawnionym do przeprowadzenia kontroli i audytu Zamawiającego wgląd do pełnej dokumentacji szkolenia w szczególności do programu, sposobu realizacji finansowania, list obecności uczestników oraz dostępu do miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych związanych z realizacją zamówienia   
    z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa krajowego, które to czynności kontrolne mogą być przeprowadzone przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku następującego   
    po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.