**OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia **„Komunikacja społeczna” dla 25 osób bezrobotnych finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

1. **Warunki realizacji szkolenia:**
2. **Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: 25 osób, w dwóch grupach: I grupa – 12 osób, II grupa – 13 osób.**
3. **Termin przeprowadzenia szkolenia: I grupa – 20.12.2017r., II grupa – 21.12.2017r.**
4. Godziny realizacji szkolenia: pomiędzy 08:00 – 18:00.
5. Szkolenie powinno obejmować **6 godzin** dla każdego uczestnika. Godzina zegarowa kursu liczyć będzie 60 minut i obejmować będzie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
6. Szkolenie powinno obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
7. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

* Model procesu komunikacji (nadawa, odbiorca, komunikat=przekaz, kanał, kontekst, kodowanie, dekodowanie, sprzężenie zwrotne)
* Komunikacja werbalna i niewerbalna
* Emocje i bariery w komunikacji, błędy w komunikacji oraz sposoby im zapobiegania, elementy asertywności w komunikacji, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, elementy negocjacji, zasady efektywnej komunikacji.

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

1. **Miejsce realizacji szkolenia: Radzyń Podlaski.**
2. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
3. Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
4. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
5. nazwę szkolenia;
6. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
7. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
8. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
9. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
10. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
11. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
12. przewidziane sprawdziany i egzaminy
13. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę.
14. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).
15. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia:

zaświadczenia zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- numer z rejestru,

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

- formę i nazwę szkolenia,

- okres trwania szkolenia,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
2. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestników szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPoż, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne, w tym wydzielone miejsce do spożywania posiłku.
3. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował do realizacji szkolenia odpowiedniej ilości i jakości: sprzętem, narzędziami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi właściwymi do wykorzystania w trakcie szkolenia.
4. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
5. Wymagane jest, aby w trakcie zajęć przewidziane były przerwy, w ramach których instytucja szkoleniowa zapewni uczestnikom serwis kawowy obejmujący, w ilości adekwatnej do liczby uczestników: kawę, herbatę (z dodatkami cukier, mleczko, cytryna, gorąca woda do kawy/herbaty), wodę mineralną, zimne napoje (2 rodzaje), a także ciastka (co najmniej 3 rodzaje), paluszki kanapki dekoracyjne (w ilości minimum 40 kanapek na każdą grupę szkoleniową, 1 kanapka – min. 60g) itp.
6. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy.

Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
2. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym koszt końcowego egzaminu wewnętrznego) należy uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego pokrycia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestnika/ów szkolenia, w przypadku, kiedy osoba/y w trakcie trwania szkolenia podejmie/mą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, i mimo to, będzie kontynuować szkolenie. Imienną listę takich osób Wykonawca otrzyma od Zamawiającego. Zamawiający dokona zwrotu poniesionych kosztów NNW po przedstawieniu przez Wykonawcę kopii polisy ubezpieczeniowej.
4. Wymagane jest przygotowanie dla uczestnika szkolenia kompletu materiałów związanych tematycznie z przedmiotem zamówienia (skrypt wykładowy w formie drukowanej), a także zestawu przyborów piśmienniczych (notatnik, długopis, ołówek, zakreślacz). Zestaw materiałów dydaktycznych uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie w dniu rozpoczęcia szkolenia. Materiały muszą być nowe, dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych.
5. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
6. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - Z*ałącznik nr 3*.
7. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
9. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
10. **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**
11. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
12. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
13. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
14. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
15. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną wraz z pieczątką imienną. W przypadku braku pieczątki imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy.
16. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy **(w formie scanu).** W przypadku kserokopii pełnomocnictwa wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwa do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
17. **Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami należy przesłać na adres e-mail:** [**m.kwasowiec@praca.radzyn.pl**](mailto:m.kwasowiec@praca.radzyn.pl) **w terminie do dnia 12.12.2017r.**
18. **Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.**