



„Ścieżka kompetencji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie” – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy

Załącz. nr 1 do SWZ - **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji usługi szkoleniowej dla **16 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie: „Prowadzenie spotkań informacyjnych i prezentacji – kompetencje komunikacyjne pracownika urzędu pracy”**. Organizator szkolenia zapewnia sprzęt, catering, transport i zakwaterowanie. Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe, zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia i dostęp do materiałów online. Jakość realizacji szkolenia zostanie potwierdzona poprzez ankiety ewaluacyjne i raport trenera. Szkolenie zakończy się walidacją - testem sprawdzającym część lub całość efektów uczenia się przeprowadzonym przez uprawnioną osobę i wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego udział i nabycie kompetencji.
2. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.
3. **Liczba godzin szkolenia:** 24 - 4 dni po 8 godzin, z tym że pierwszy dzień szkolenia zaczyna się w czwartek (między godz. 11.00 a godz. 12.00 – w zależności od pory przyjazdu).
4. Program szkolenia musi obejmować następujący blok tematyczny:
 - 1) Komunikacja wystąpieniowa w pracy urzędu – cele, odbiorcy, rodzaje prezentacji:
 - Typowe sytuacje wystąpień: spotkania z klientami, szkolenia grupowe, prezentacje dla partnerów
 - Cele informacyjne, motywacyjne i promocyjne – jak je rozróżniać i łączyć
 - Analiza grupy odbiorców – język, styl, potrzeby informacyjne
 - 2) Struktura skutecznej prezentacji:
 - Jak planować logiczny i zrozumiały układ prezentacji: wstęp – rozwinięcie – zakończenie
 - Tworzenie slajdów i materiałów wspierających – zasady przejrzystości i czytelności
 - Reguła 10-20-30 (maksymalna liczba slajdów, czas wystąpienia, wielkość czcionki)
 - 3) Techniki jasnego i angażującego mówienia:
 - Jak mówić, by być słuchanym – tempo, dykcja, pauzy, intonacja
 - Kontakt wzrokowy, mowa ciała i obecność sceniczna
 - Praca z mikrofonem i przestrzenią sali
 - 4) Narzędzia prezentacyjne i interaktywne:
 - Obsługa programów: PowerPoint, Canva, Prezi – praktyczne wskazówki
 - Narzędzia do angażowania uczestników: Mentimeter, Slido, tablice online
 - Włączanie elementów multimedialnych: zdjęcia, wideo, grafiki
 - 5) Angażowanie odbiorców i aktywne prowadzenie spotkania:
 - Pytania otwarte i zamknięte – jak inicjować dialog
 - Humor, metafory, przykłady z życia – jak uczynić przekaz bardziej przystępnym
 - Proste ćwiczenia aktywizujące i metody utrzymywania uwagi
 - 6) Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i treścią:
 - Źródła stresu i sposoby jego redukcji przed i w trakcie wystąpienia
 - Jak odpowiadać na trudne pytania, jak reagować na opór lub znudzenie
 - Budowanie pewności siebie – techniki mentalne i ćwiczenia oddechowe
 - 7) Praktyczne ćwiczenia indywidualne i grupowe:
 - Przygotowanie krótkich wystąpień (tematy z życia urzędnika – np. informacja o nowym projekcie lub usłudze)
 - Wystąpienia na forum grupy z nagraniem i informacją zwrotną od trenera i uczestników
 - Analiza mocnych stron i obszarów do poprawy.

„Ścieżka kompetencji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie” – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy

5. **Cel szkolenia:** po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:
 - Przygotować i przeprowadzić wystąpienie informacyjne lub prezentację dopasowaną do konkretnej grupy odbiorców (klienci, pracodawcy, partnerzy instytucjonalni)
 - Posługiwać się prostym, zrozumiałym i angażującym językiem oraz narzędziami wizualnymi wspierającymi przekaz
 - Stosować techniki aktywizujące słuchaczy i budujące relację z grupą
 - Radzić sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami podczas wystąpień publicznych.
6. **Miejsce realizacji szkolenia:** woj. lubelskie – od 60 do 100 km od Parczewa, w miejscu sprzyjającym na naukę i odpoczynek, poza aglomeracją miejską.
7. **Termin wykonania szkolenia:** wyłącznie 10-13 września 2026 r. Nie ma możliwości zmiany terminu ze względów organizacyjnych.
8. **Sposób organizacji szkolenia:**
 - 1) **Dojazd:** wykonawca zapewnia transport zbiorowy – autokar/autobus/bus wyposażony w sprawną klimatyzację i ogrzewanie, wygodnie, pojedyncze siedzenia. Pierwszy kurs spod siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie na miejsce szkolenia w dniu 10 września 2026 r. (wyjazd o godz. 10.00). Kurs powrotny z miejsca szkolenia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie w dniu 13 września 2026 r.
 - 2) **Zakwaterowanie:** wykonawca zapewnia zakwaterowanie, pobyt i całodobowe wyżywienie uczestników szkolenia w ośrodku/hotelu o wysokim standardzie usług oraz salę szkoleniową w siedzibie ośrodka/hotelu. Pokoje jednoosobowe, codziennie sprzątane, wyposażone w ręczniki, które są codziennie wymieniane, szlafroki, suszarki do włosów, żelazka, deski do prasowania, kosmetyki do podstawowej higieny (szampon do włosów, żel pod prysznic), papier toaletowy, ręcznik papierowy, czajnik, szklankę i filiżankę, kawę, herbatę, cukier, wodę mineralną.
 - 3) **Wyżywienie:** w ramach 4 dni szkolenia wykonawca zapewnia 4 obiady, 3 śniadania i 3 kolacje dla każdego uczestnika z możliwością wyboru różnych diet (mięsna, wegetariańska, wegańska, bezglutenowa). Obiady muszą zawierać 2 dania (zupa i drugie danie), napój i deser. Surówki – co najmniej 2 rodzaje lub gotowane/pieczone warzywa. Śniadanie i kolacja w formie bufetu szwedzkiego z możliwością zamówienia ciepłych dań np. naleśniki, jajecznica, omlet itp. W trakcie szkolenia powinny być zapewnione przerwy kawowe – po każdych dwóch odbytych godzin zajęć. Catering w przerwie kawowej obejmuje: kawę z ekspresu ciśnieniowego, mleko (do wyboru: zwykłe, bez laktozy, roślinne), herbatę (do wyboru: czarna, zielona, owocowa), cukier (do wyboru: zwykły, trzcinowy, słodzik) wodę mineralną (do wyboru: gazowana, niegazowana serwowana w małych, szklanych butelkach, soki – minimum 1 l na uczestnika, na 1 dzień szkolenia, przekąski i ciasto pieczone.
9. **Kadra dydaktyczna:** wykształcenie wyższe, co najmniej magisterskie, kierunek: psychologia, dodatkowo studia podyplomowe, praktyka trenerska w zakresie psychologii, umiejętność obsługi programów i stosowania narzędzi związanych z programem szkolenia.
10. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.
11. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące **materiały szkoleniowe:**

„Ścieżka kompetencji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie” – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy

- a) prezentacje i konspekty z wykładów w formie papierowej, zebrane w segregator lub teczkę tekturową formatu A4,
 - b) długopis,
 - c) notatnik formatu A4 (minimum 100 kartek)
 - d) teczkę do przechowywania dokumentów i materiałów szkoleniowych.
12. Materiały dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 13. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione itp.). Komplet materiałów szkoleniowych każdy uczestnik otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne przechodzą na własność każdego uczestnika i otrzymują do nich dostęp online. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/dydaktycznych i piśmienniczych oraz dostęp do materiałów online.
 14. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego i posiłku za każdy dzień szkolenia.
 15. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, uzyskanie kompetencji zawierające:
 - 1) numer z rejestru;
 - 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
 - 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 4) formę i nazwę szkolenia
 - 5) okres trwania szkolenia;
 - 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji;
 - 7) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 16. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia, gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
 17. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić urządzenia, sprzęt, narzędzia i pomoce dydaktyczne właściwe do wykorzystania w trakcie szkolenia, ilościowo i jakościowo dostosowane do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 18. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 19. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
 20. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:
 - a) fakturę za usługę szkoleniową
 - b) potwierdzenie odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
 - c) potwierdzenie odbioru serwisu kawowego za każdy dzień szkolenia,
 - d) potwierdzenie odbioru obiadu za każdy dzień szkolenia

„Ścieżka kompetencji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie” – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy

- e) potwierdzenie odbioru zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia,
 - f) listę obecności uczestników szkolenia,
 - g) wyniki walidacji szkolenia.
21. **Oznakowanie: materiałów szkoleniowych** (prezentacje/ konspekty/skrypty, publikacje, materiały dydaktyczne, materiały audiowizualne, itp.), dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej szkolenia (np. dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, listy potwierdzającej korzystanie z posiłku i serwisu kawowego itp.), stosownymi logotypami: wraz ze znakiem fundusze europejskie, znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Lubelskie – smakuj życie, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej). W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania certyfikatów Wykonawca przygotuje dodatkowy dokument (certyfikat, zaświadczenia) z informacją, że szkolenie było realizowane w ramach projektu.
22. **Oznakowanie przed wejściem do sali/miejsca realizacji zajęć** plakat formatu A3 z informacjami na temat projektu (plakat przekazany przez Zamawiającego):
Szkolenie: **Prowadzenie spotkań informacyjnych i prezentacji – kompetencje komunikacyjne pracownika urzędu pracy** – projekt: **Ścieżka kompetencji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie**” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy, wraz ze znakiem fundusze europejskie, znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Lubelskie – smakuj życie, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej).
23. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości zamawiający może żądać dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).
24. Złożona przez Wykonawcę oferta podlega kontroli i/lub monitoringowi przeprowadzanym przez instytucje do tego upoważnione, m.in. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
25. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres 10 lat od momentu zakończenia usługi szkoleniowej w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.
26. Kwoty poszczególnych kosztów nie mogą przekraczać wytycznych wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą (załącznik).