

## Opis przedmiotu zamówienia

### Organizacja i przeprowadzenie szkoleń:

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie do **12 szkoleń** dla **240 osób** będących potencjalnymi projektodawcami lub projektodawcami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (RPO WZ 2014-2020) oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 (PO WER 2014-2020), dla których rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (Zamawiający).

#### Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia liczby planowanych szkoleń o dwa szkolenia, w przypadku niskiego zainteresowania wśród potencjalnych uczestników.
- zmiany liczby szkoleń w ramach określonych zamówieniem tematów, poprzez zwiększenie pierwotnie planowanej liczby szkoleń z danego tematu kosztem zmniejszenia liczby szkoleń z innego tematu. Z każdego zaplanowanego tematu odbędzie się co najmniej jedno szkolenie.

Zmiana tego rodzaju będzie miała miejsce w sytuacji, gdy danym tematem będzie małe zainteresowanie ze strony potencjalnych uczestników.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia ogólnej liczby szkoleń, która maksymalnie może łącznie wynieść 12, a minimalnie 10.

### Wymagania merytoryczne

#### a) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu to 15 osób, zaś maksymalna to 30 osób (w przypadku szkoleń z wniosku o płatność minimalna liczba to 12 osób zaś maksymalna to 20 osób) z uwzględnieniem, iż przy realizacji zamówienia zostanie przeszkolonych nie więcej niż 240 osób łącznie. Minimalna liczba osób, które zostaną skierowane na szkolenia wynosi 141 osób. Zamawiający wskazuje, iż przyjęta rozpiętość pomiędzy minimalną a maksymalną liczbą osób na danym szkoleniu, stwarza możliwość elastycznego konstruowania grupy pod względem liczebności w sytuacji, gdy część szkoleń będzie cieszyła się mniejszym zainteresowaniem, a część większym. W efekcie końcowym może to umożliwić Wykonawcy organizację szkoleń dla maksymalnej liczby uczestników, jaką jest 240 osób.

Szkolenia są kierowane do potencjalnych projektodawców bądź projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach danego programu.

#### b) Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

##### ✓ **W ramach PO WER 2014-2020:**

- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **1 szkolenie**;
- Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 - **1 szkolenie**.

##### ✓ **W ramach RPO WZ 2014-2020:**

- Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS - **3 szkolenia – 2 dniowe.**
- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **3 szkolenia;**
- Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 - **4 szkolenia.**

#### **Zakresy merytoryczne:**

- ✓ **Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS:**
- ✓ **1 dzień szkolenia** - Kwalifikowalność wydatków:
  - Warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS w latach 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności wydatku;
    - matryca logiczna kwalifikowalności;
    - zasada faktycznego poniesienia wydatku;
    - dokumentowanie wydatków i nowe obowiązki związane z przechowywaniem dokumentów i przedkładaniem ich do kontroli.
  - Kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności uczestników;
    - środki trwałe dla potrzeb projektu – zakup, amortyzacja, leasing;
    - cross-financing;
    - trwałość projektu - istotne zmiany;
    - podatek od towarów i usług;
    - kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych w EFS;
    - koszty związane z angażowaniem personelu (stosunek pracy, umowy cywilnoprawne i inne formy angażowania personelu);
    - zlecenie usług merytorycznych w EFS;
    - koszty pośrednie w EFS;
    - uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe, kwoty i stawki ryczałtowe);
    - mechanizm racjonalnych usprawnień;
    - wydatki niekwalifikowalne.
  - Montaż finansowy, w tym m.in.:
    - poziom dofinansowania w projektach z pomocą publiczną i bez pomocy publicznej;
    - wkład własny pieniężny i niepieniężny w EFS;
    - praktyczne ćwiczenia z montażu finansowego w różnych typach projektów w ramach Osi VI-VIII RPO WZ 2014-2020/Działań 1.1 oraz 1.2 PO WER 2014-2020.
- ✓ **2 dzień szkolenia** - Księgowość w projektach:
  - Księgowanie wydatków związanych z realizacją projektu;
  - Formalne przygotowanie instytucji do realizacji projektu – zmiany w dokumentach księgowo-finansowych;

- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
- Opisywanie dokumentów księgowych;
- Polityka rachunkowości;
- Księgowość budżetowa/w organizacjach pozarządowych/w spółkach prawa handlowego;
- Plan kont;
- Podatki w projektach EFS (VAT, podatek dochodowy);
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- Obciążenia wynagrodzeń (ZUS, FGŚS, FP, ZFŚS, itp.);
- Księgowanie wydatków, w tym:
  - księgowanie kosztów w projektach rozliczanych ryczałtem;
  - księgowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;
- Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:
  - zewnętrzne dowody księgowe,
  - wewnętrzne dowody księgowe,
  - inne dokumenty nie będące dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
  - dokumenty rozliczające wkład własny wniesiony w formie niepieniężnej;
  - dokumenty dotyczące wynagrodzeń (np. listy płac, rachunki, itp.);
- Przechowywanie dokumentacji księgowej;
- Przykłady najczęściej popełnianych błędów w instytucjach realizujących projekty.
- ✓ **Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014:**
  - Zasady pracy w systemie SL2014;
  - Przygotowanie harmonogramu płatności;
  - Zasady monitorowania uczestników;
  - Personel projektu a system SL2014;
  - Zamówienia publiczne a system SL2014;
  - Wniosek o płatność, w tym:
    - rejestracja wniosku;
    - uzupełnienie wniosku;
    - obsługa wniosku;
    - wnioski o płatność w partnerstwie.
- ✓ **Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020:**
  - Kontrola w projektach finansowanych z funduszy UE - podstawy prawne;
  - Uprawnione podmioty do przeprowadzania kontroli projektów unijnych;
  - Tryby i rodzaje kontroli;
  - Uprawnienia zespołu kontrolującego;
  - Przeprowadzenie kontroli i dokumentowanie jej przebiegu, czynności pokontrolne;
  - Uchybienia, nieprawidłowości i nadużycia finansowe;
  - System informowania o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;

- Nieprawidłowości podlegające i nie podlegające raportowaniu do KE;
- Obowiązujące uregulowania w zakresie przeciwdziałania i postępowania z nadużyciami finansowymi;
- Najczęściej występujące nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych w obszarach:
  - udzielania zamówień publicznych,
  - wydatkowania funduszy niezgodnie z przeznaczeniem;
- Najczęściej występujące nadużycia finansowe w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- Definiowanie kluczowych pojęć z zakresu nadużyć finansowych (np. zmowy przetargowe, konflikt interesów, korupcja, fałszowanie dokumentów);
- Skutki i konsekwencje nadużyć finansowych, nieprawidłowości w projekcie:
  - sankcje dla Beneficjentów,
  - zastosowanie artykułu 207 ustawy o finansach publicznych,
  - odzyskiwanie środków, korygowanie nieprawidłowości;
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych odpowiednim organom (OLAF, UOKiK, policji/prokuratury);
- Wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymywania środków publicznych, okres wykluczenia, procedura odwoławcza;
- Współpraca instytucji z organami ścigania – dobre praktyki.

Zamawiający poinformuje wykonawcę o temacie szkolenia w terminie co najmniej **21 dni** (kalendarzowych) przed zaplanowanym szkoleniem.

Zamawiający na minimum **2 dni robocze** Zamawiającego<sup>1</sup> przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową dla uczestników szkolenia (w przypadku szkoleń z SL2014 wyposażoną w sprzęt komputerowy (laptopy)).

O kolejności przeprowadzonych szkoleń każdorazowo decyduje Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą.

c) Forma prowadzenia szkoleń

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) oraz w formie warsztatu (praca w grupach/praca w systemie SL 2014, case study, dyskusja).

**Wymagania organizacyjne**

a) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenia będą się odbywać w Szczecinie i/lub Koszalinie/Ruszczy. Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w projektor, ekran i flipchart. Zamawiający zapewnia również 20 stanowisk komputerowych na szkoleniu z *przygotowania wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014*. Docelowym miejscem przeprowadzenia szkoleń

---

<sup>1</sup> Za **dzień roboczy Zamawiającego** rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

w Szczecinie jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, natomiast w Koszalinie/Ruszczyce – miejsce każdorazowo zostanie wskazane przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wskazane przez Zamawiającego sale będą miały siedziby w Szczecinie lub w Koszalinie/Ruszczyce.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 11.12.2020 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu mogą zostać maksymalnie zaplanowane dwa szkolenia. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały (min. papier do flipcharta, pisaki, zakreślacze, itp.), do przeprowadzenia szkolenia skutecznie i efektywnie.

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

9.00-16.00 (w tym dwie przerwy kawowe i jedna na lunch – łącznie 50 min.).

b) Poczęstunek:

Wykonawca przygotowuje i dostarczy na swój koszt poczęstunek dla uczestników szkolenia. W trakcie każdego dnia szkolenia odbywać się będą trzy przerwy: dwie przerwy kawowe trwające po 10 minut, jedna przerwa lunchowa - 30 minut. Serwis kawowy dostępny przez czas trwania całego szkolenia (co najmniej w godz. 9:00-16:00).

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić własną zastawę, sztućce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 od liczby osób biorących udział w szkoleniu) oraz obrusy i serwetki jednorazowe, niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do liczby osób wskazanych w zamówieniu. Kanapki i ciastka kruche na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Każdorazowo Wykonawca musi zapewnić dowóz poczęstunku do miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

Kawa: w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) lub z ekspresu automatycznego (żarnowego) oraz dodatki.
--

Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbacie (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
--

Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 300 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
---

Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
---

Ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje), co najmniej 60 gram na osobę.
--

Kanapki (4 szt. na osobę) – kanapki należy przygotować z następujących składników: wędlina, różne sery, wędzone ryby, warzywa; m.in. sałata, pomidor, ogórek oraz natka pietruszki i koperku na pieczywie mieszanym ciemnym i jasnym. W tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę.
---

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu (každorazowo po zakończonym szkoleniu) pozostałych po szkoleniu, nienapoczętych produktów spożywczych w postaci: kawy w saszetkach (jeśli taki wariant wybierze), herbaty w saszetkach, ciastek, kanapek, wody i soków.

Napoje gorące: kawa, herbata powinny być dostosowane do liczby osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości co najmniej proporcjonalnej do liczby uczestników, każdorazowo zgłoszonej w danym szkoleniu.

### **Materiały szkoleniowe**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na **10 dni** przed terminem szkolenia (nie dotyczy programów szkoleń, gdzie zastosowano inne warunki). Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Poprawki mogą być wprowadzane do momentu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

#### a) Program szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń odpowiednio do tematów i grup docelowych, uwzględniając w nich zakresy merytoryczne określone w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie do **14 dni** od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni przed planowanym szkoleniem, za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania programu do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego.

#### b) Materiały ćwiczeniowo - warsztatowe:

Zależnie od tematu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu: materiał ćwiczeniowo – warsztatowy: case study (analiza przypadku, studium przypadku), ćwiczenia, zadania itp.

#### c) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia (przed jego rozpoczęciem) zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie). Dodatkowo

prześle Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych dla programów MS Word / MS Excel / MS PowerPoint – zależnie od potrzeb, na nośniku danych (płyta DVD/CD, pendrive).

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów w uporządkowanej i scalonej formie, umieszczonych w skoroszycie (format A4) lub zbindowanych.

Wymagana liczba kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia plus jeden komplet dodatkowo.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program i harmonogram przebiegu szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, wydrukowanej dwustronnie, dwa slajdy na stronie,
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Zamawiający prześle Wykonawcy zestaw właściwych logotypów do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych.

#### **Dokumentacja szkoleniowa**

##### a) Zaświadczenia:

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach obowiązujące oznaczenie tj. logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Wykonawca nie później niż na 10 dni przed terminem pierwszego szkolenia przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia celem akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych projektów, a Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zgłoszonych zmian w terminie 2 dni roboczych. Zamawiający na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia prześle Zamawiającemu listę nazwisk celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: Datę szkolenia, zakres zajęć edukacyjnych, wymiar godzinowy.

##### b) Sprawdzanie efektów kształcenia:

Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i przeprowadzenia na rozpoczęcie szkolenia pre-testu mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania

uwag do przedstawionego wzoru testów w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia tabelarycznego udzielonych odpowiedzi przez uczestników szkolenia oraz przygotowanie sprawozdania (analizy) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiącego o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia testów, zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie - przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Zamawiający przekaże treści pytań, które obowiązkowo będą musiały znaleźć się w ankiecie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, bezpośrednio po szkoleniu, a przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wysłania przedstawiciela/ przedstawicieli – maksymalnie dwóch osób, które będą uczestniczyły w szkoleniach w roli obserwatora. Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w losowo wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora w całym dniu szkolenia lub w jego części. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, poinformuje Wykonawcę o swojej obecności. Dla obserwatora nie należy przygotowywać materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.

**Forma płatności:**

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” opracowanego przez Wykonawcę. Zamawiający dokona płatności za liczbę osób zadeklarowanych przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed szkoleniem. Podstawą do wystawienia faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni od dnia wpływu do WUP, „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”.

**Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu przewiduje określić warunki udziału w postępowaniu oraz pozacenowe kryteria oceny ofert.**

**Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kalkulacji cenowej w kwocie brutto, z uwzględnieniem kosztu udziału w szkoleniu jednego uczestnika szkolenia.**

**łącną kwotę umowną:.....zł brutto, w tym:**

- ceny brutto usługi zorganizowania i przeprowadzenia 3 szkoleń 2-dniowych **za 1 uczestnika** w wysokości:  
..... PLN x 60 osób;
- ceny brutto usługi zorganizowania i przeprowadzenia 9 szkoleń 1-dniowych **za 1 uczestnika** w wysokości:  
..... PLN x 180 osób.