



WUP.XVA.322.28.ALe.2018
(znak sprawy)

Szczecin, dn. 2 marca 2018 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

pn.: Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJACEGO:

Województwo Zachodniopomorskie – Wojewódzki Urząd Pracy, 70-383 Szczecin,

ul. A. Mickiewicza 41, tel.: 91/ 42-56-100, fax.: 91/ 42-56-103.

Godziny pracy Urzędu: 7:30- 15:30 od poniedziałku do piątku.

Adres strony internetowej: www.wup.pl

Adres e-mail: przetargi@wup.pl.

Numer konta bankowego: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832.**

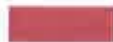
NIP: 851-26-80-829

Znak postępowania: **WUP.XVA.322.28.ALe.2018**

UWAGA: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamówienie zostanie udzielone na postawie art. 138o ustawy z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) w pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym Ogłoszeniu.
- 2) **UWAGA!** W niniejszym postępowaniu mają zastosowanie przepisy **art. 24 aa ustawy Pzp**, tj. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 3) Jeżeli wykonawca, o którym mowa w pkt 2), uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
- 4) Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
- 5) Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości: **14 400 zł brutto.**
- 6) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 7) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 8) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 9) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 10) Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Formularzy, zamieszczonych w załącznikach, powinny być sporządzone zgodnie



z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

- 11) Wykonawca będzie **związany ofertą przez okres 30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12) Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- 13) Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana do realizacji przedmiotu zamówienia, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % wartości oferty cenowej Wykonawcy. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniądza. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w całości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy na rachunek Zamawiającego o nr.: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832**.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa zorganizowania i zrealizowania dwudniowego szkolenia specjalistycznego nt.: „**Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS**”.

Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie realizującej zadania w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w województwie zachodniopolskim.

WUP w Szczecinie pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014- 2020 (RPO WZ) oraz dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020 (PO WER).

Przez szkolenie Zamawiający rozumie „kurs”, wymieniony w § 3 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

Do przeprowadzenia zamawianego szkolenia wymagane jest zapewnienie usługi szkolenia specjalistycznego (wraz z przeprowadzeniem diagnozy oczekiwań uczestników szkolenia), usługi restauracyjnej oraz usługi wynajmu sali szkoleniowej.

Realizacja przeprowadzenia dwudniowego szkolenia odbędzie się w dwóch grupach liczących po 12 osób każda (+/- 1 osoba w danej grupie, tj. maximum 13 osób, minimum 11 osób w danej grupie), w następujących terminach:

- szkolenie dla grupy I – 12 osób - 2 dni bezpośrednio następujące po sobie w okresie:

09 - 13.04.2018 r.

- szkolenie dla grupy II – 12 osób - 2 dni bezpośrednio następujące po sobie w okresie:

16 - 20.04.2018 r.

Dokładne terminy realizacji szkolenia dla grupy I i II, Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu w terminie do **5 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia łącznej liczby uczestników szkolenia o 2 osoby. Oznacza to, że maksymalna liczba uczestników szkolenia to łącznie 24 osoby, natomiast minimalna liczba uczestników to: 22 osoby. Ostateczna liczba uczestników szkolenia dla



poszczególnych grup zostanie przekazana Wykonawcy na trzy dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy podania w ofercie cenowej kosztu jednostkowego za jednego uczestnika szkolenia.

Wymagania merytoryczne

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, to jest: Naczelników Wydziałów, Zastępców Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur, realizujących zadania w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych współfinansowanych z EFS w województwie zachodniopomorskim.

Cele:

- Poprawa efektywności przepływu informacji pomiędzy kadrami kierowniczą tj. Naczelnikami, Zastępcami Naczelników i Kierownikami, a Pracownikami komórek merytorycznych WUP zaangażowanych we wdrażanie Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS.
- Polepszenie komunikacji pomiędzy kadrami kierowniczą tj. Naczelnikami, Zastępcami Naczelników i Kierownikami, a Pracownikami w/w komórek merytorycznych WUP, w szczególności poprzez praktyczne doskonalenie umiejętności stosowania narzędzi komunikacyjnych.
- Poznanie własnych mocnych i słabych stron, korzystanie z potencjału i budowanie klimatu otwartości w relacjach z pracownikami.
- Nabycie umiejętności przekazywania informacji zwrotnej.
- Poszerzenie świadomości o własnej postawie decydującej o stylu komunikowania się i kształtującej relacje z innymi.
- Poznanie indywidualnego stylu komunikacji w kontekście typu osobowości; uświadomienie wpływu stylu komunikacji na zespół.
- Doskonalenie umiejętności radzenia sobie z zakłóceniami w komunikacji, a także skutecznego komunikowania się w sytuacjach trudnych.

Zakres merytoryczny:

I. Komunikacja w zarządzaniu zespołem.

1. Istota komunikacji interpersonalnej.
2. Proces komunikowania się.
3. Rodzaje komunikacji.
4. Wpływ komunikacji na osiągnięcie celów – indywidualnych i zespołowych.
5. Czynniki wpływające na efektywne komunikowanie się i warunki skutecznego porozumiewania się w grupie.
6. Komunikacja na różnych etapach tworzenia zespołu.
7. Indywidualny styl komunikacji a typy osobowości; jak mój styl komunikacji wpływa na zespół.

II. Radzenie sobie z zakłóceniami w komunikacji.

1. Znaczenie emocji w komunikacji.
2. Bariery i błędy skutecznej komunikacji w zespole.



3. Metody unikania błędów w komunikacji.

III. Komunikacja w sytuacjach trudnych.

1. Dynamika konfliktu.
2. Reagowanie w sytuacji konfliktu.
3. Odmowa, przekazywanie negatywnej informacji zwrotnej.

IV. Narzędzia komunikacyjne przełożonego.

1. Diagnoza własnego stylu komunikowania się i jego wpływu na relacje z innymi.
2. Sposoby myślenia i percepcji innych ludzi:
3. Niewerbalne wywieranie wpływu.
4. Narzędzia kontroli rozmowy.

Uwagi do formy prowadzenia szkolenia:

Szkolenie należy zrealizować w formie warsztatów, przy czym Zamawiający wymaga, by część wprowadzająca – wykładowa, obejmowała nie więcej niż 20% czasu szkolenia, natomiast część warsztatowa – odpowiednio nie mniej niż 80 % czasu szkolenia. Wskazana proporcja ilościowa (20%/80%) czasu szkolenia musi zostać uwzględniona w przygotowanym przez Wykonawcę Programie nauczania – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia.

Trener, wyznaczony przez wykonawcę do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do stosowania w trakcie szkolenia różnorodnych form aktywizujących uczestników szkolenia polegających na wykonywaniu różnego rodzaju ćwiczeń praktycznych dostosowanych do zakresu merytorycznego zamawianego szkolenia, takich jak: symulacje, odgrywanie ról, studium przypadku, praca w podgrupach, burza mózgów, itp.

Zamawiający w szczególności wymaga zaplanowania i przeprowadzenia w trakcie warsztatów praktycznych ćwiczeń dotyczących przepływu informacji pomiędzy kadrą kierowniczą tj. Naczelnikami, Zastępcami Naczelników i Kierownikami, a Pracownikami.

Zastosowane w trakcie szkolenia metody powinny być dostosowane do przekazywanych treści kształcenia i umożliwiać uczestnikom pracę nad praktycznym kształtowaniem umiejętności poprzez wykorzystanie zdobywanej wiedzy.

Diagnoza oczekiwań i potrzeb uczestników szkolenia (Diagnoza oczekiwań)

Celem przeprowadzenia *Diagnozy oczekiwań* jest doprecyzowanie potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia w kontekście zaplanowanego zakresu merytorycznego. W konsekwencji *Diagnoza oczekiwań* umożliwi przygotowanie adekwatnego *Programu nauczania* i przeprowadzenie efektywnego szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia *Diagnozy oczekiwań* w terminie **do 8 dni** od dnia zawarcia umowy. W tym celu Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontakt telefoniczny ze wskazanym do realizacji zamówienia trenerem.

Diagnoza oczekiwań zostanie przeprowadzona w formie rozmów osobistych lub telefonicznych trenera z wyznaczonymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia oraz ich przełożonym



- Wicedyrektorem.

W zależności od potrzeb, zakłada się również możliwość prowadzenia uzgodnień za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Po przeprowadzeniu *Diagnozy oczekiwań*, w terminie **do 10 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu – celem akceptacji, w wersji elektronicznej Program nauczania i harmonogram przebiegu szkolenia - wzór zawiera Załącznik nr 8 do Ogłoszenia. Program nauczania będzie przygotowany na podstawie zakresu merytorycznego, ustaleń dokonanych w trakcie *Diagnozy oczekiwań*. Szczegółowe informacje na temat przygotowania Programu nauczania znajdują się w punkcie pn.: „Dokumentacja szkoleniowa”.

Zamawiający przed akceptacją zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do Programu nauczania i harmonogramu przebiegu szkolenia w terminie **do 2 dni** od otrzymania Programu. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia otrzymanych uwag i przesłania poprawionego zgodnie z oczekiwaniami, ostatecznego Programu najpóźniej **do 2 dni** od ich otrzymania.

Zamawiający wymaga by zaakceptowany Program nauczania był w pełni zrealizowany w trakcie szkolenia.

Wymagania organizacyjne w zakresie miejsca realizacji

Miejsce realizacji: Szczecin

Szkolenie należy zorganizować w Szczecinie, w obiekcie konferencyjnym/ szkoleniowym położonym maksymalnie w odległości do 5 km (w linii prostej) od siedziby Urzędu Miasta Szczecin (Plac Armii Krajowej 1).

Zamawiający wymaga by obiekt był wyposażony w salę szkoleniową, zaplecze sanitarne oraz restaurację lub stołówkę, gdzie uczestnicy szkolenia będą spożywać posiłek w trakcie przerwy na obiad.

Uwaga: Zamawiający nie dopuszcza możliwości podania obiadu na sali szkoleniowej to znaczy, że sala szkoleniowa nie może być jednocześnie salą restauracyjną/ stołówką. Obiad nie może zostać podany również w pomieszczeniach przeznaczonych do innych celów niż spożywanie posiłków (np. pokoje biurowe, pokoje hotelowe, biblioteka, korytarz, itp.).

Zamawiający wymaga wskazania miejsca szkolenia z podaniem adresu w terminie **do 5 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie dla każdej grupy szkoleniowej będzie trwało przez dwa dni bezpośrednio następujące po sobie, w godzinach od 7⁴⁵ do 15¹⁵, to jest łącznie: 16 godzin kształcenia (16 x 45 minut) plus przerwy, zgodnie z poniżej przedstawionym wzorem przebiegu szkolenia.

Przebieg szkolenia

Dzień pierwszy szkolenia:

7.45 – 8.00 – kawa i herbata (I)

8.00 – 9.30 – szkolenie (2 x 45 min.)

9.30 – 9.45 – przerwa na kawę (II)

9.45 – 11.15 – szkolenie (2 x 45 min.)

11.15 – 11.30 – przerwa na kawę (III)



11.30 – 13.00 – szkolenie (2 x 45 min.)

13.00 – 13.45 – przerwa na obiad (IV)

13.45 – 15.15 – szkolenie (2 x 45 min.)

Dzień drugi szkolenia:

7.45 – 8.00 – kawa i herbata (I)

8.00 – 9.30 – szkolenie (2 x 45 min.)

9.30 – 9.45 – przerwa na kawę (II)

9.45 – 11.15 – szkolenie (2 x 45 min.)

11.15 – 11.30 – przerwa na kawę (III)

11.30 – 13.00 – szkolenie (2 x 45 min.)

13.00 – 13.45 – przerwa na obiad (IV)

13.45 – 15.15 – szkolenie (2 x 45 min.)

Sala szkoleniowa:

Na potrzeby realizacji szkolenia dla grupy I i II, Wykonawca zapewni każdorazowo salę szkoleniową, dostosowaną pod względem wyposażenia do potrzeb przeprowadzenia szkolenia warsztatowego dla 12 osób dorosłych, to jest:

- połączone stoły ustawione w układzie litery „U” wraz z krzesłami ustawionymi wyłącznie po stronach zewnętrznych,
- drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
- odpowiednie naświetlenie – naturalne i sztuczne,
- sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, biały ekran lub ściana,
- flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach lub tablica sucho ścieralna,
- klimatyzacja (temperatura pokojowa),
- w przypadku sali o dużym naświetleniu słonecznym w godzinach organizacji szkolenia, okna powinny mieć możliwość zaciemnienia.

Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania jako sali szkoleniowej, sali restauracyjnej, stołówki, pokoi hotelowych, pokoi biurowych oraz innych pomieszczeń służących do innych celów niż wyłącznie prowadzenie szkoleń.

Poczęstunek:

Wykonawca przygotowuje poczęstunek dla uczestników szkolenia, zgodnie ze wskazanym powyżej „Przebiegiem szkolenia”.

Poczęstunek dla uczestników szkolenia, w ramach przerw kawowych należy przygotować w wydzielonym miejscu na sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej, tak by uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia.

Poczęstunek należy przygotować na zastawie ceramicznej lub platerach metalowych zorganizowanych przez Wykonawcę, z użyciem serwetek papierowych na stołach przykrytych obrusami. Wykonawca jest zobligowany do każdorazowego przygotowania metalowych sztućców, talerzyków ceramicznych, filiżanek oraz szklanek.



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.

Poczęstunek - zakres i ilość:

Na potrzeby szkolenia dla każdej z dwóch grup szkoleniowych, Zamawiający wymaga przygotowania poczęstunku zgodnie z powyżej wskazanym przebiegiem szkolenia oraz następującym poniżej wyszczególnieniem:

I. Kawa i herbata – 1 i 2 dzień:

- gorąca kawa podana w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko do kawy podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
- herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę);
- woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę).

II. Przerwa na kawę – 1 i 2 dzień:

- gorąca kawa podana w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
- herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę);
- woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),
- kanapki na pieczywie żytnim i pszennym - 4 szt. na osobę. W skład każdej kanapki powinna wchodzić np. wędlina, ser żółty, warzywa: sałata, pomidor i ogórek). W tym jedna bezmięsna kanapka na osobę,
- ciastka kruche typu herbatniki, markizy, delicje - nie mniej niż dwa rodzaje, nie mniej niż 50 g na osobę.

III. Przerwa na kawę – 1 i 2 dzień:

- gorąca kawa podana w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
- herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę);
- woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),
- ciasto świeże/ ciasto domowe, ciastka kruche typu herbatniki, delicje, markizy - nie mniej niż dwa rodzaje, łącznie nie mniej niż 200 g na osobę.

IV. Przerwa na obiad – 1 i 2 dzień:

- zupa - nie mniej niż 350 ml na osobę,
- danie główne mięsne/ rybne z zestawem minimum dwóch surówek/ sałatek oraz ziemniaków/ kaszy/ makaronu/ ryżu/ frytek,



Łączna gramatura dania głównego musi wynosić 500 g (+/- 50 g) z zastrzeżeniem udziałów procentowych np.: mięso/ ryba musi stanowić 30% (+/- 3%) udziału w całkowitej gramaturze dania; wypełnienie (np. ziemniaki, makaron, ryż, frytki) musi stanowić 30% (+/- 3%) udziału w całkowitej gramaturze dania; surówki, sałatki (min. 2 rodzaje na 1 os.) muszą stanowić 40% (+/- 3%) udziału w całkowitej gramaturze dania;

- sok owocowy - nie mniej niż 0,3 l na osobę.

Uwaga: Nie jest możliwe wykorzystanie do przygotowania poczęstunku zastawy jednorazowej (plastik/ papier).

Materiały szkoleniowe

Na potrzeby szkolenia Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego „Programu nauczania” szkolenia. Zawartość merytoryczna materiałów oraz ich grafika zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż **do 14 dni** od dnia zawarcia umowy.

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 nauczania”.

Ponadto Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu zaplanowany na szkolenie materiał ćwiczeniowo – warsztatowy (krótki opis/ charakterystyka zaplanowanych ćwiczeń praktycznych np. symulacji, odgrywania ról, studium przypadku, pracy w podgrupach).

Zamawiający wymaga by komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia składał się z następujących elementów:

- strona tytułowa (informacyjna) szkolenia zawierająca: nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie.
- harmonogram przebiegu szkolenia – przygotowany zgodnie ze wzorem: tabela nr 2 w Załączniku nr 8 do Ogłoszenia,
- prezentacja multimedialna - zaakceptowana przez Zamawiającego, którą będzie wykorzystywał trener trakcie szkolenia, wydrukowana dwustronnie, w formie materiałów informacyjnych – po dwa slajdy na każdej stronie,
- materiały ćwiczeniowo – warsztatowe,
- skrypt zawierający kompendium wiedzy na temat skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole,
- notatnik, tj. np. zeszyt lub zamieszczona w segregatorze część na notatki – minimum 8 kartek papieru A4,
- długopis.

Zamawiający zakłada, że łączna maksymalna liczba stron materiałów szkoleniowych nie przekroczy 150 stron, format A4 –druk obustronny.

Każdy uczestnik otrzyma komplet w/w materiałów szkoleniowych, w scalonej formie: np. zbindowany, umieszczony w teczce tekturowej lub segregatorze (format A4).

Wymagana ilość kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia.

Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, dostarczy wymaganą liczbę kompletów materiałów szkoleniowych na miejsce jego realizacji.



Uwaga: 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.

Dodatkowo Wykonawca przekaze Zamawiającemu, wraz z dokumentacją szkoleniową, elektroniczną kopię kompletu materiałów szkoleniowych zapisaną na płycie CD.

Dokumentacja szkoleniowa

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 21.1 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

Program nauczania

Wykonawca w oparciu o:

- § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632),
- informacje zawarte w powyższym opisie przedmiotu, tj. w „Wymaganiach merytorycznych” (Uczestnicy szkolenia, Cel, Zakres merytoryczny, Uwagi do formy prowadzenia zajęć),
- ustalenia dokonane w ramach *Diagnozy oczekiwań*,

zobowiązany jest przygotować „Program nauczania” wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Ogłoszenia.

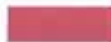
Zgodnie z w/w Rozporządzeniem, Zamawiający wymaga by „Program nauczania” zawierał:

- 1) nazwę formy kształcenia: *kurs pt.: „Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole – warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS”*
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji: ...;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników: ...;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia: ...;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar: ...;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć: ...;
- 7) opis efektów kształcenia: ...;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych: ...;
- 9) sposób i formę zaliczenia:

Ponadto Zamawiający wymaga by Wykonawca do „Programu nauczania” dołączył „Harmonogram przebiegu szkolenia” przygotowany według wzoru, który stanowi tabela nr 2, zawarta w Załączniku nr 8 do Ogłoszenia.

„Harmonogram przebiegu szkolenia” powinien być spójny z „Programem nauczania” w zakresie treści nauczania, metod realizacji treści nauczania oraz liczby godzin kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającego, przygotowany przez trenera „Program nauczania” wraz z „Harmonogramem przebiegu szkolenia” w terminie **do 10 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianego szkolenia.



Ponadto Zamawiający wymaga by „Program nauczania” stanowił podstawę merytoryczną treści prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera na szkoleniu.

Forma szkolenia

Zgodnie z § 3 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632), szkolenie zostanie zrealizowane w formie „kursu”.

Ankieta ewaluacyjna

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną, której wzór otrzyma od Zamawiającego nie później niż na **5 dni** przed terminem szkolenia.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, po szkoleniu przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Lista obecności

Zamawiający przygotuje listę obecności i dostarczy ją na miejsce szkolenia, przed jego rozpoczęciem. Bezpośrednio po zakończeniu szkolenia - w następnym dniu roboczym, Zamawiający przekaze Wykonawcy kopię listy obecności drogą elektroniczną.

Zaświadczenia

Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego w formie kursu dla wszystkich jego uczestników zgodnie z wzorem wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632). Wzór ten stanowi Załącznik nr 5 do tego rozporządzenia.

Zamawiający wymaga dodatkowo by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający m.in.: okres trwania kursu, wykaz zajęć edukacyjnych, wymiar godzin, numer zaświadczenia. Suplement powinien być zaopatrzony podpisem Wykonawcy.

Wykonawca przygotowuje wzór zaświadczenia (2 strony) i przekaze Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż na **do 12 dni** od dnia zawarcia umowy.

Zamawiający przekaze Wykonawcy wymagane we wzorze w/w zaświadczenia dane uczestników szkolenia drogą elektroniczną, w formie zabezpieczonego pliku, bezpośrednio po szkoleniu – w następnym dniu roboczym.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały Zaświadczeń zaopatrzonych w suplementy wraz z ich kserokopiami, po zakończeniu szkolenia i przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Oświadczenie o prowadzeniu dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 21 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

Wykonawca złoży Zamawiającemu pisemne oświadczenie o posiadaniu dokumentacji szkoleniowej sporządzonej zgodnie z wymaganiami w/w rozporządzenia, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia i przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.



Raport z realizacji szkolenia

Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie do **10 dni** od dnia zakończenia realizacji szkolenia (drugi termin) „Raport z realizacji szkolenia”. Raport będzie zawierał informacje na temat sposobu zrealizowania usługi szkolenia specjalistycznego zgodnie z wymaganiami Ogłoszenia, w tymw szczególności: informacje na temat organizacji szkolenia, przebiegu szkolenia, zrealizowanego programu, podsumowanie/ analizę wyników ankiety ewaluacyjnej, itp. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do treści Raportu, do których Wykonawca musi się ustosunkować.

Zamawiający przekaze Wykonawcy ogólny wzór Raportu nie później niż na **5 dni** przed terminem pierwszego szkolenia .

Protokół potwierdzenia wykonania usługi

Zamawiający niezwłocznie po otrzymaniu: zaświadczeń wraz z ich kopiami, oświadczenia o prowadzeniu dokumentacji szkoleniowej, raportu z realizacji szkolenia, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”, który po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury za szkolenie.

Oznakowanie

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, harmonogram, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) oraz ankiety, raporty, zaświadczenia itp., logo Programu Regionalnego WZ 2014 -2020 i PO WER, zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020.

Zamawiający przekaze Wykonawcy właściwe wzory logo niezwłocznie po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe należy wydrukować w wersji monochromatycznej, natomiast zaświadczenia w pełnym kolorze.

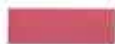
Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na **10 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Ponadto, salę szkoleniową należy oznaczyć poprzez zamieszczenie na drzwiach zewnętrznych informacji na temat realizowanego przedsięwzięcia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Ogłoszenia – Wzór oznakowania miejsca realizacji szkolenia.

Sposób rozliczenia

Rozliczenie za zamawianą usługę nastąpi po zrealizowaniu szkolenia dla dwóch grup szkoleniowych na podstawie list obecności oraz podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Należność dla Wykonawcy będzie wynikała z rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przy czym Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu, że maksymalnie łączna liczba uczestników to 24 osoby, natomiast minimalna to: 22 osoby. Faktyczna liczba uczestników zostanie potwierdzona podpisami uczestników na listach obecności. Wykonawca przygotuje fakturę z 14 dniowym terminem płatności.



4. NOMENKLATURA WG CPV:

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

80510000-2 - usługa szkolenia specjalistycznego

55320000-9 – usługi podawania posiłków

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, realizacja przeprowadzenia dwudniowego szkolenia odbędzie się w dwóch grupach liczących po 12 osób każda (+/- 1 osoba w danej grupie, tj. maximum 13 osób, minimum 11 osób w danej grupie), w następujących terminach:

- szkolenie dla grupy I – 12 osób - 2 dni bezpośrednio następujące po sobie w okresie:

09 - 13.04.2018 r.

- szkolenie dla grupy II – 12 osób - 2 dni bezpośrednio następujące po sobie w okresie:

16 - 20.04.2018 r.

6. **PROJEKT UMOWY** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia.

7. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU** oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia:

- 1) nie podlegają wykluczeniu,
- 2) spełniają warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej

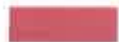
Minimalny poziom zdolności:

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaze, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie **ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

2.1 należyście wykonał, 5 usług organizacji szkolenia, gdzie każda usługa polegała na zrealizowaniu dwudniowego szkolenia **z zakresu skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole** wraz z zapewnieniem usługi restauracyjnej dla grup nie mniejszych niż **10 osób** o wartości nie mniejszej niż **4 000 zł brutto za każdą usługę**.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie złożony przez Wykonawcę: **wykaz usług wykonanych**, sporządzony na **Formularzu nr 3 do Ogłoszenia** wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należyście. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal



wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że:

2.2 dysponuje lub będzie dysponował jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, która wykaże się że:

- a) posiada ukończone studia min. pierwszego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 84 poz. 455 ze zm.),
- b) posiada 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym przeprowadzenie co najmniej 300 godzin kształcenia, (1 godzina kształcenia = 45 minut),
- c) przeprowadziła co najmniej 5 dwudniowych szkoleń – każde trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: **skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. Wykazane szkolenia powinny być w całości poświęcone tematowi komunikacji interpersonalnej w zespole.
- d) przeprowadziła 5 dwudniowych szkoleń – każde trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: **zarządzania zespołem w administracji publicznej** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. Wykazane szkolenia powinny być w całości poświęcone tematowi zarządzania zespołem w administracji publicznej.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku udziału w postępowaniu będzie złożony przez Wykonawcę: **wykaz osób**, sporządzony na **Formularzu nr 4 do Ogłoszenia**.

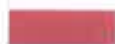
UWAGA!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba, wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wymieniona w Formularz nr 5 do Ogłoszenia w zakresie kryteriów pozacenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia.

W przypadku zaoferowanej przez Wykonawcę osoby do realizacji zamówienia, należy wykazać liczbę szkoleń z każdego ze wskazanych zakresów.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji szkolenia dla obu grup przez więcej niż jednego trenera. Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych ze wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wykładów przeprowadzonych



w ramach konferencji. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia warunku tylko szkolenia (kurs, seminarium). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut). Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu, tak by Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu warunkowi. W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane przez Zamawiającego, jako spełniające warunek.

8. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW:

- 1) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.
- 2) Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 24 ust. 7 ustawy Pzp.
- 3) Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 lub ust. 5 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
- 4) Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp.
- 5) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

9. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, wykonawcy muszą wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w Formularzu nr 2. Oświadczenie te wykonawca składa zgodnie ze wzorem stanowiącym Formularz nr 2 do Ogłoszenia.
- 2) Wykaz wykonanych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, określających czy te usługi zostały wykonane należycie, sporządzony zgodnie z Formularzem nr 3 do Ogłoszenia;
- 3) Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych,



uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony zgodnie z Formularzem nr 4 do Ogłoszenia;

- 4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o którym mowa w pkt 1) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te mają potwierdzać brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp. ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

10. KRYTERIA OCENY OFERT – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

Kryterium nr I: cena: waga – 35 % - 35 pkt.

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną brutto otrzyma 35 pkt., pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

najniższa cena oferowana brutto

Cena = _____ x 35 pkt.
cena oferty badanej brutto

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 35 pkt.

Kryterium nr II: Doświadczenie trenera - dodatkowe szkolenia ze skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole waga - 20 % - 20 pkt.

Liczba dodatkowych dwudniowych szkoleń, przeprowadzonych przez wskazanego w ofercie trenera, w okresie od 01.03.2015 r. do terminu składania ofert – każde: trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: **skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole**.

Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi bezwzględnie wynikać, jaki zakres tematyczny (należy szczegółowo opisać) był zrealizowany w trakcie danego szkolenia, aby członkowie komisji ds. przeprowadzenia postępowania na usługi społeczne mogli jednoznacznie odczytać/ zidentyfikować informacje względem postawionego kryterium. W przypadku wykazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszany wymagany zakres, należy wykazać, czy obejmował on minimum 14 godzin kształcenia.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium II uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 20. Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

**Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II oferty badanej**

Ocena kryterium II = _____ x 20%

Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II**Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:**

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

Wykaz w/w szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd- dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin kształcenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin kształcenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa instytucji dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)

* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

Zamawiający nie uwzględni na poczet kryterium nr II prowadzenia zajęć dydaktycznych z wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych, spotkaniach, konferencjach. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia kryterium nr 2 tylko szkolenia (kursy). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 14 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut).

Kryterium nr III: Doświadczenie trenera – szkolenia z skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole dla kadry kierowniczej administracji publicznej – waga – 40% - 40 punktów

Liczba dwudniowych szkoleń, przeprowadzonych przez wskazanego w ofercie trenera, w okresie od 01.03.2015 r. do terminu składania ofert – każde: trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole dla kadry kierowniczej administracji publicznej.



Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi bezwzględnie wynikać, jaki zakres tematyczny (należy szczegółowo opisać) był zrealizowany w trakcie danego szkolenia, aby członkowie komisji mogli jednoznacznie odczytać/ zidentyfikować informacje względem postawionego kryterium. W przypadku wykazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszany wymagany zakres, należy wykazać, czy obejmował on minimum 14 godzin kształcenia.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium III uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 40.

Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III oferty badanej

Ocena kryterium III = _____ x 40%

Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

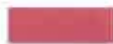
- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr II.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

Wykaz w/w szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd- dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin kształcenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin kształcenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa jednostki administracji publicznej, dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)

* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

Zamawiający nie uwzględni na poczet kryterium nr 3 prowadzenia zajęć dydaktycznych z wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych, spotkaniach, konferencjach. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia kryterium nr 3 tylko szkolenia (kursy). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 14 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut).



Kryterium nr IV: Zatrudnienie osób przy realizacji zamówienia (klauzula społeczna) - waga – 5 % - 5 punktów.

Niniejsze kryterium dotyczy liczby osób zatrudnionych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę do realizacji wykonania zamówienia w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia z kategorii:

- a) osoby bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
i/ lub
- b) osoby młodociane, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
i/ lub
- c) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
i/ lub
- d) innych osób niż określone w pkt a), b) lub c), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Punkty w zakresie kryterium nr IV zostaną przyznane w następujący sposób, zatrudnienie:

- 0 osób z grup wskazanych powyżej – 0 punktów;
- 1 osoby z grup wskazanych powyżej – 2 punkty;
- 2 osób i więcej z grup wskazanych powyżej – 5 punktów.

Ocena kryterium nastąpi na podstawie deklaracji złożonej przez Wykonawcę na **Formularzu nr 5 – Kryteria pozacenowe**. Deklaracja składana jest przez podkreślenie właściwej liczby osób zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia w powyżej wymienionych grup. W przypadku nie podkreślenia żadnej odpowiedzi Wykonawca otrzyma 0 punktów. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 5 punktów. Zakres deklaracji wymagany jest przez cały okres realizacji zamówienia.

Oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów obliczona zostanie według następującego wzoru:

Punktacja końcowa = liczba punktów w kryterium „Cena” + liczba punktów w uzyskana w poszczególnych kryteriach ...

Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie, przed zawarciem umowy, przedłożyć Zamawiającemu wykaz tych osób, stanowiący Złącznik do umowy.

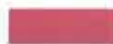


11. SPOSÓB KOMUNIKACJI:

- 1) W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), osobiście za pośrednictwem posłańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) lub faksu, z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej
- 2) Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy, oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 9 Ogłoszenia.
- 3) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie, winny być składane na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, Kancelaria (na parterze, w holu głównym Urzędu), 70-383 Szczecin.
- 4) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być przesyłane na adres e mail: przetargi@wup.pl lub faksem na nr 91-42-56-103.
- 5) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają, na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 6) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.
- 7) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 8) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
- 9) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści Ogłoszenia.
- 10) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Ogłoszenia a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 11) Zamawiający informuje, że nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- 1) Na załączonym Formularzu nr 1 do Ogłoszenia – Oferta cenowa, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem kosztu udziału w szkoleniu jednego uczestnika szkolenia.
- 2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc



po przecinku oraz słownie.

- 3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

13. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 3) Poprawienie omyłek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami PZP oraz ugruntowaną linią orzecniczą.
- 4) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zadeklarowane w złożonych ofertach.
- 5) Zamawiający może wezwać w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, przy czym zakres oświadczeń lub dokumentów zostanie każdorazowo wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 6) Zamawiający wezwie w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców, którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty o których mowa w pkt 6 w celu ich uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień. Zamawiający zastrzega iż czynność powyższa będzie dokonana jednorazowo.
- 7) Jeżeli wykonawca niełoży pełnomocnictw lub złożą wadliwe pełnomocnictwo Zamawiający wzywa do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia lub poprawienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 8) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;



- e) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o ile zachodzi konieczność;
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą.
- 10) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
- 11) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 12) Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny.
- 13) Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba wskazana w umowie.
- 14) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
- 15) Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 16) Zamawiający będzie badał oferty pod kątem rażąco niskiej ceny lub kosztu w przypadku, kiedy będzie miał wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia, a w szczególności wówczas, gdy zaoferowana cena lub koszt będzie niższy o więcej niż 30% ze średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert, za wyjątkiem ofert drastycznie zawyżonych (powyżej 100% od średniej arytmetycznej z pozostałych ofert), chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena złożonych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

13. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie w Kancelarii Urzędu – hol główny budynku, parter budynku, do dnia 12.03.2018 r., do godziny 11:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Skuteczna



komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS", Znak sprawy WUP.XVA.322.28.ALe.2018.

- 2) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 3) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca **może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać ofertę**. Oświadczenie o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinno być dostarczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać oznaczenie wskazane w pkt 1).
- 4) Oferta złożona po terminie wskazanym w Ogłoszeniu zostanie zwrócona wykonawcy.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – pok. 38, w dniu 12.03.2018 r., o godzinie 11:30.
- 6) Otwarcie ofert jest jawne.
- 7) Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta informacje, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy PZP.
- 8) Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Załączniki:

- 1) Formularz nr 1 - Oferta cenowa;
- 2) Projekt umowy;
- 3) Formularz nr 3 – Wykaz usług;
- 4) Formularz nr 4 – Wykaz osób;
- 5) Formularz nr 5 – Kryteria poza cenowe;
- 6) Formularz nr 6 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia;
- 7) Wzór oznakowania miejsca realizacji szkolenia;
- 8) Program nauczania.

DYREKTOR
ZATWIERDZIŁ
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Andrzej Przewoda

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

02 MAR. 2018



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WUP.XVA.322.28.ALe.2018

Formularz nr 1 do Ogłoszenia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oferta cenowa

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

Nr konta bankowego:

.....

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania prowadzonego w trybie zamówienia na usługi społeczne, o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138 o ustawy Pzp (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), pn.: „Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS”.

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Ogłoszeniu za łączną cenę umowną, tj.:

Brutto: zł

OFEROWANA ŁĄCZNA CENA UMOWNA BRUTTO OBLICZONA ZOSTAŁA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Usługa szkoleniowa wraz z usługą restauracyjną za 1 uczestnika , zł brutto x liczba osób (24) = łączna cena umowna brutto.

- Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w zakresie i terminie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.
- Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
- Oświadczamy, że projekt umowy załączony do Ogłoszenia został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, iż niniejsza oferta jest zgodna z warunkami i treścią Ogłoszenia.



7. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
8. Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami:
..... (podać pełną nazwę/firmę, adres), w części
zamówienia dotyczącej (wypełnić gdy
Wykonawca przewiduje udział podwykonawcy).

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę zgodnie z pkt 9 Ogłoszenia składają się:

- a)
b)
c)
d)

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy)



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 2

Umowa nr WUP/...../2018

zawarta w dniu 2018 r. w Szczecinie

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.28.ALe.2018

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, reprezentowanym przez:

.....
zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**” o następującej treści:

umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej w dalszej części umowy „**Ustawą**”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę szkoleniową pn.: **Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS**, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) oraz ofertą cenową Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
2. Osobą wskazaną do realizacji przedmiotowej umowy w zakresie przeprowadzenia szkolenia jest:
Pan/ Pani – zgodnie z Formularzem nr 4, złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą.

§ 2

1. W zamian za wykonaną usługę wskazaną w § 1 Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie większej niż netto/ brutto zł, zgodnie z ofertą cenową, której kserokopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Łączny koszt jednostkowy za udział jednej osoby w szkoleniu wynosi: zł netto/ brutto. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od faktycznej liczby osób biorących udział w szkoleniu - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
2. Koszt usługi, o której mowa w § 1 stanowi iloczyn łącznej liczby osób zgłoszonych na szkolenie, a płatny będzie po zrealizowaniu szkolenia na rachunek bankowy Wykonawcy przez Zamawiającego, na warunkach określonych ust. 3 i 4.

3. Podstawą do wystawienia Faktury VAT będzie podpisane przez osobę wskazaną przez Zamawiającego i Wykonawcę, pisemne potwierdzenie wykonania przedmiotu zamówienia, sporządzone przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego.
4. Zapłata za zrealizowane szkolenie zostanie przekazana na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur VAT.
5. Dane do faktury:
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.
6. Dane kontaktowe do realizacji umowy i podpisanie protokołów odbioru:
 - a. Ze strony Zamawiającego: Pan/ Pani
(tel. e-mail:@wup.pl)
 - b. Ze strony Wykonawcy: Pan/ Pani, (tel. e-mail:)

§ 3

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie Wykonawcy, tj. zł.
(słownie:). Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniądza. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w całości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy na rachunek Zamawiającego o nr.: 56 1020 4795 0000 9102 0264 7832.
2. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie 30 dni od dnia wykonania całości zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 4

1. W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Spory wynikłe na tle wykonania umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy określonego w § 2 ust. 1 umowy, z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem prac i terminów związanych z Programem nauczania i harmonogramem szkolenia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5 % za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 5 ust. 1 umowy.
3. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie prac i terminów związanych z Programem nauczania i harmonogramem szkolenia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 1,00 % za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 5 ust. 1 umowy.
4. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 5 ust. 1 umowy nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
5. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 5 ust. 1 umowy.

§ 6

1. W przypadku złożenia przez Wykonawcę deklaracji dotyczącej zatrudnienia przy realizacji zamówienia osoby/ osób z grup wskazanych w kryterium nr IV, **warunkiem zawarcia umowy**, będzie przedłożenie Zamawiającemu wykazu tych osób, który zostanie dołączony do umowy.
2. W przypadku, kiedy przedłożony wykaz ulegnie zmianie, Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia nowego, zaktualizowanego wykazu.
3. Wszystkie zgody z zakresu ochrony danych osobowych tych osób leżą po stronie Wykonawcy.
4. Dokumentami potwierdzającymi, że przedmiot zamówienia będzie realizowany przez osoby zatrudnione są:
 - a) zaświadczenia/ poświadczenia;
 - b) umowa o pracę (anonimizacji wrażliwych danych + pozyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - c) inne dokumenty, które w sposób dostateczny udowadniają okoliczność, że określone czynności zostaną wykonane przez pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.
5. W przypadku gdy Wykonawca w treści oferty cenowej złożył deklarację, iż zatrudni osobę/osoby wskazane w kryterium nr IV, przy realizacji zamówienia, Zamawiający ma prawo do wielokrotnego wezwania Wykonawcy do potwierdzenia dotrzymania ww. deklaracji na każdym etapie realizacji umowy. Wykonawca, na każde wezwanie Zamawiającego, będzie zobligowany do przedstawienia dodatkowych dokumentów/ kopii poświadczonych za zgodność, innych niż wymienione w ust. 4,

potwierdzających dotrzymanie ww. deklaracji. Zakres deklaracji wymagany jest przez cały okres realizacji zamówienia.

6. Dokumentami wskazanymi w ust. 4 są dokumenty, które w sposób dostateczny potwierdzają przesłanki wskazane przez Wykonawcę w kryterium nr 4 (klauzule społeczne), w zakresie zapewniającym ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników - zakres anonimizacji musi być zgodny z ww. przepisami ustawy, informacje potwierdzające przesłanki wskazane w przez Wykonawcę w kryterium nr IV - winny być możliwe do zidentyfikowania.
7. Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca nie wykaże dokumentów potwierdzających okoliczności wskazane w ust. 4-6, Zamawiający każdorazowo naliczy karę umowną w wysokości 15% maksymalnej wartości umowy brutto, która zostanie potrącana z zabezpieczenia, a w przypadku jej niezaspokojenia, z wynagrodzenia.

§ 7

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922, z późn. zm.), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników przedmiotowej usługi.
2. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy drogą elektroniczną, w formie zabezpieczonego pliku po zrealizowaniu szkolenia dla obu grup.
3. Podczas przetwarzania powierzonych danych osobowych, Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).
4. Powierzone dane osobowe mogą być wykorzystywane jedynie w celach doraźnych, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania usługi, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
5. Do przetwarzania powierzonych danych osobowych, mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych, wystawione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
6. Po zrealizowaniu przedmiotowej usługi, dane osobowe korzystających z usługi zostaną niezwłocznie usunięte lub poddane anonimizacji, o ile pozwalają na to odrębne przepisy.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność nieograniczoną w czasie, za ewentualne skutki nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych.

8. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca umożliwi dokonanie kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. i/lub rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 3, Wykonawca zostanie zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy PZP Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie określonym poniżej w ust. 3.
3. Wprowadzane zmiany mogą dotyczyć:
 - I. Zmian będących następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego:
 1. Zmiany liczby uczestników danej grupy:
 - a) minimalnej liczby uczestników jednej grupy szkoleniowej.
 - II. Zmiany będące następstwem okoliczności leżących po stronie Wykonawcy:
 1. Zmiana osoby prowadzącej szkolenie.
 - a) spowodowana czynnikami niezależnymi od Wykonawcy.

Zmiana osoby prowadzącej szkolenie spowodowana czynnikami niezależnymi od Wykonawcy; wprowadzane zmiany mogą dotyczyć osoby prowadzącej szkolenie, spowodowanej czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, tj. siła wyższa (siła wyższa definiowana jest jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia), oraz nagła choroba osoby, uniemożliwiająca realizację zamówienia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionej w ust. 3 pkt. II, gdy wskazana osoba/y w ofercie nie będzie mogła zrealizować szkolenia, Wykonawca będzie musiał przedłożyć stosowne zaświadczenie oraz propozycję innej osoby, która spełniać będzie wymagania określone w ogłoszeniu, tj. posiadać kwalifikacje co najmniej takie jak osoba wskazana w ofercie cenowej Wykonawcy oraz uzyskać minimum taką samą liczbę punktów uzyskanych w kryteriach oceny ofert. Wraz z propozycją Wykonawca będzie musiał złożyć wszelkie niezbędne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- Nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- Nr 2 – Kserokopia oferty cenowej Wykonawcy (Formularz nr 1 i Formularz nr 4);
- Nr 3 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- Nr 4 - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- Nr 5 – Wykaz osób zatrudnionych przy realizacji przedmiotu zamówienia – dokument Wykonawcy – jeśli dotyczy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Iwona Kędzierska



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska



Pomorze Zachodnie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

WUP.XVA.322.28.ALe.2018

Formularz nr 3 do Ogłoszenia

WYKAZ USŁUG
PRZEPROWADZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne pn.: „Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS”, przedstawiam(y) następujące informacje dotyczące usług szkoleniowych przeprowadzonych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat:

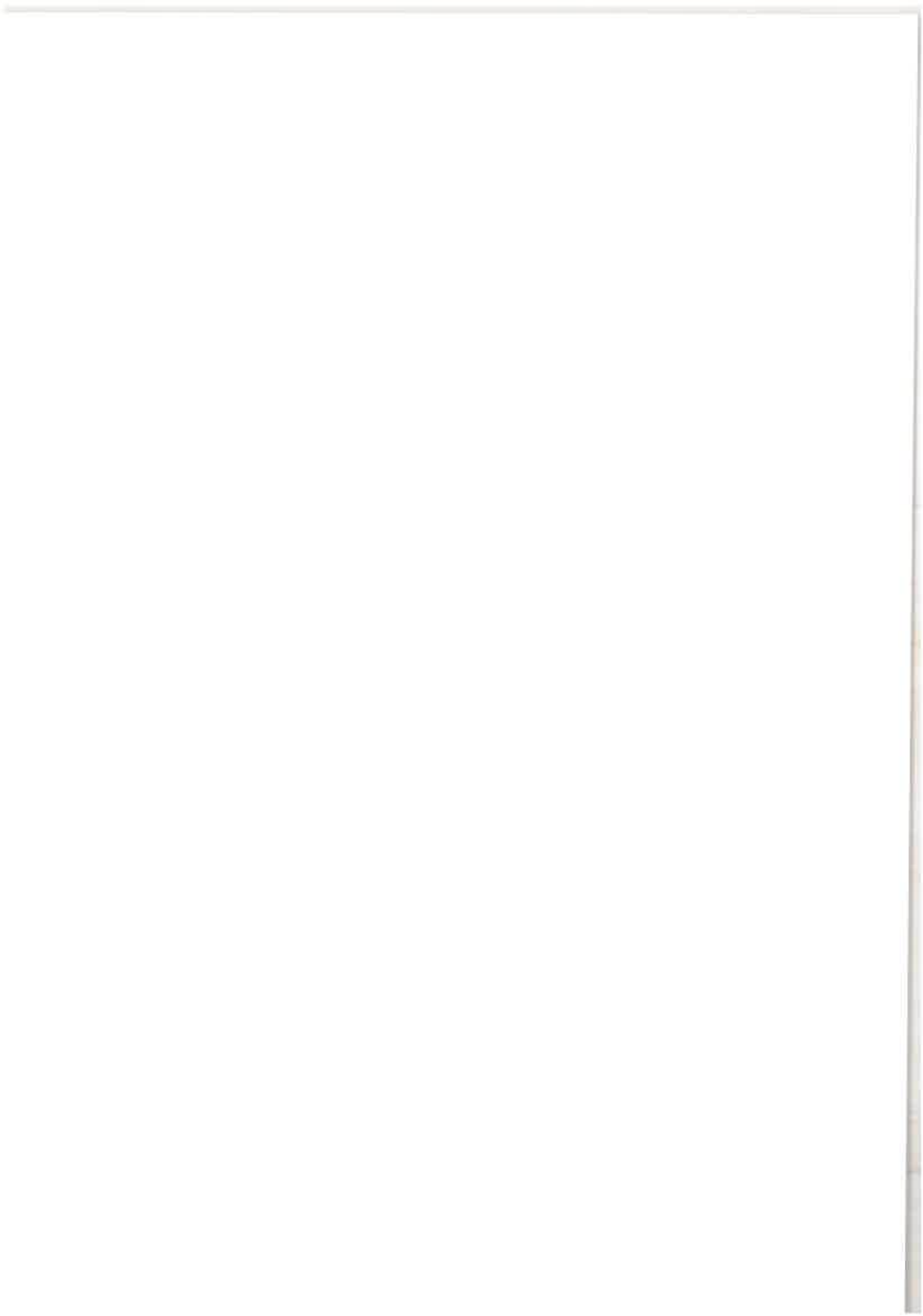
L.p.	Zakres przedmiotowy zrealizowanej usługi	Termin realizacji Podać okres od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Wartość usługi zł brutto	Podmiot, na rzecz którego wykonano usługę
1.				
...				

- **do wykazanych usług należy załączyć dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.** Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenia Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą, z zapisami Ogłoszenia oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpisy Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Pomorze
Zachodnie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Znak sprawy: WUP.XVA.322.28.AL.e.2018

Formularz nr 4 do Ogłoszenia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :
.....
.....
(pełna nazwa Wykonawcy)
.....
(adres siedziby Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn: „Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS”, przedstawiam(y) osobę, która będzie wykonywać zamówienie:

Imię i nazwisko:

1. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2.2) lit. a) Ogłoszenia, oświadczam iż wskazana osoba posiada wykształcenie:

(należy wpisać rodzaj wykształcenia)

2. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2.2) lit. b) Ogłoszenia, przedkładam poniższą tabelę:

Doświadczenie (Nazwa, rodzaj, zakres tematyczny szkoleń (kurs, seminarium)	Data prowadzenia szkoleń (kurs, seminarium) (miesiąc-rok)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń (kurs, seminarium)

* 1 godzina kształcenia = 45 minut

3. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2) lit. c) Ogłoszenia, przykładam poniższą tabelę:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd- dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin szkolenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin szkolenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa instytucji dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)
...			
...			
...			

- 1 godzina kształcenia = 45 minut

4. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt. 2) lit. d) Ogłoszenia, przykładam poniższą tabelę:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd- dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin szkolenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin szkolenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa instytucji dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)
...			
...			
...			

- 1 godzina kształcenia = 45 minut

UWAGA!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba, wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wymieniona w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia, w zakresie kryteriów poza cenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu w niniejszym Formularzu.

Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych ze wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wykładów przeprowadzonych w ramach konferencji. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia warunku tylko szkolenia (kurs, seminarium). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut). W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane przez Zamawiającego, jako spełniające warunek.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą, z zapisami ogłoszenia oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia

.....
(podpis Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



WUP.XVA.322.28.ALe.2018

Formularz nr 5 do Ogłoszenia

Wykaz kryteriów pozacenowych

Imię i Nazwisko osoby:

1. Kryterium nr II: Doświadczenie trenera - dodatkowe szkolenia ze skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole waga - 20 % - 20 pkt.

Liczba dodatkowych dwudniowych szkoleń, przeprowadzonych przez wskazanego w ofercie trenera, w okresie od 01.03.2015 r. do terminu składania ofert – każde: trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: **skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole**.

Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia kryteria, przedkładam poniższą tabelę:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd-dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin kształcenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin kształcenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa instytucji dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)

*1 godzina kształcenia = 45 minut

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium;
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń;
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III;
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

2. Kryterium nr III: Doświadczenie trenera – szkolenia z skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole dla kadry kierowniczej administracji publicznej – waga – 40% - 40 punktów

Liczba dwudniowych szkoleń, przeprowadzonych przez wskazanego w ofercie trenera w okresie od 01.03.2015 r. do terminu składania ofert – każde: trwające po minimum 14 godzin kształcenia, dla minimum 10 osób, na temat: **skutecznej komunikacji interpersonalnej w zespole dla kadry kierowniczej administracji publicznej**.

Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia kryteria, przedkładam poniższą tabelę:

Temat danego szkolenia (kursu)	Data realizacji danego szkolenia (kursu) (dd-dd.mm.rrrr) i łączna ilość godzin kształcenia*	Szczegółowy i dokładny zakres merytoryczny każdego wymienionego szkolenia wraz z ilością godzin kształcenia* poświęconych na poszczególne zagadnienia	Pełna nazwa jednostki administracji publicznej, dla której było realizowane dane szkolenie (kurs)



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Pomorze
Zachodnie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*1 godzina kształcenia = 45 minut

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr II.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

UWAGA !!!

Zamawiający określa pozacenowe kryteria oceny ofert w zakresie doświadczenia osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia. Osoba wskazana przez Wykonawcę w zakresie spełniania Kryterium nr II i III, musi być tożsamą, z osobą wskazaną na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wskazaną do realizacji zamówienia. Zakres szkoleń wykazanych przez Wykonawcę w kryteriach pozacenowych, nie może zostać powielony w żadnym Kryterium.

3. Kryterium nr IV - Zatrudnienie osób przy realizacji zamówienia (klauzula społeczna) – waga – 5 % - 5 punktów

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- zatrudnianie 0 osób z grup wskazanych powyżej – 0%;
 - zatrudnianie 1 osoby z grup wskazanych powyżej – 1%;
 - zatrudnianie 2 osób i więcej z grup wskazanych powyżej – 5%.

Deklaracja składana jest poprzez podkreślenie właściwej liczby osób. W przypadku nie podkreślenia żadnej z odpowiedzi Wykonawca otrzyma 0 pkt. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 5 pkt.

.....
/miejscowość, data /

.....
/ pieczęcie imienne i podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania firmy /



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Pomorze
Zachodnie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WUP.XVA.322.28.ALe.2018

Formularz nr 6 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy PZP,

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn.: „**Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole – warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS**”.

prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, oświadczam, co następuje:

1. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

- 1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy PZP.

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

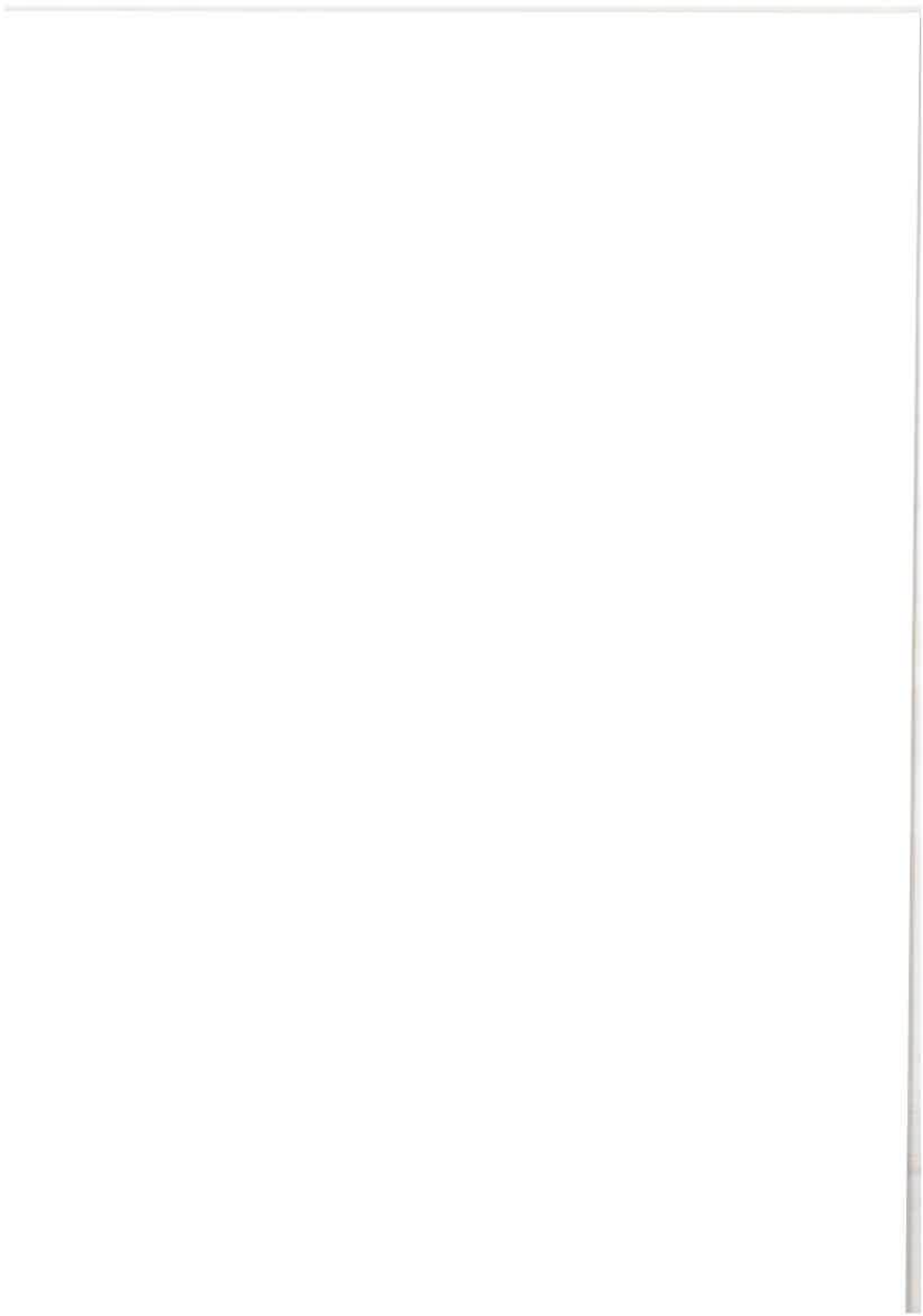
....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



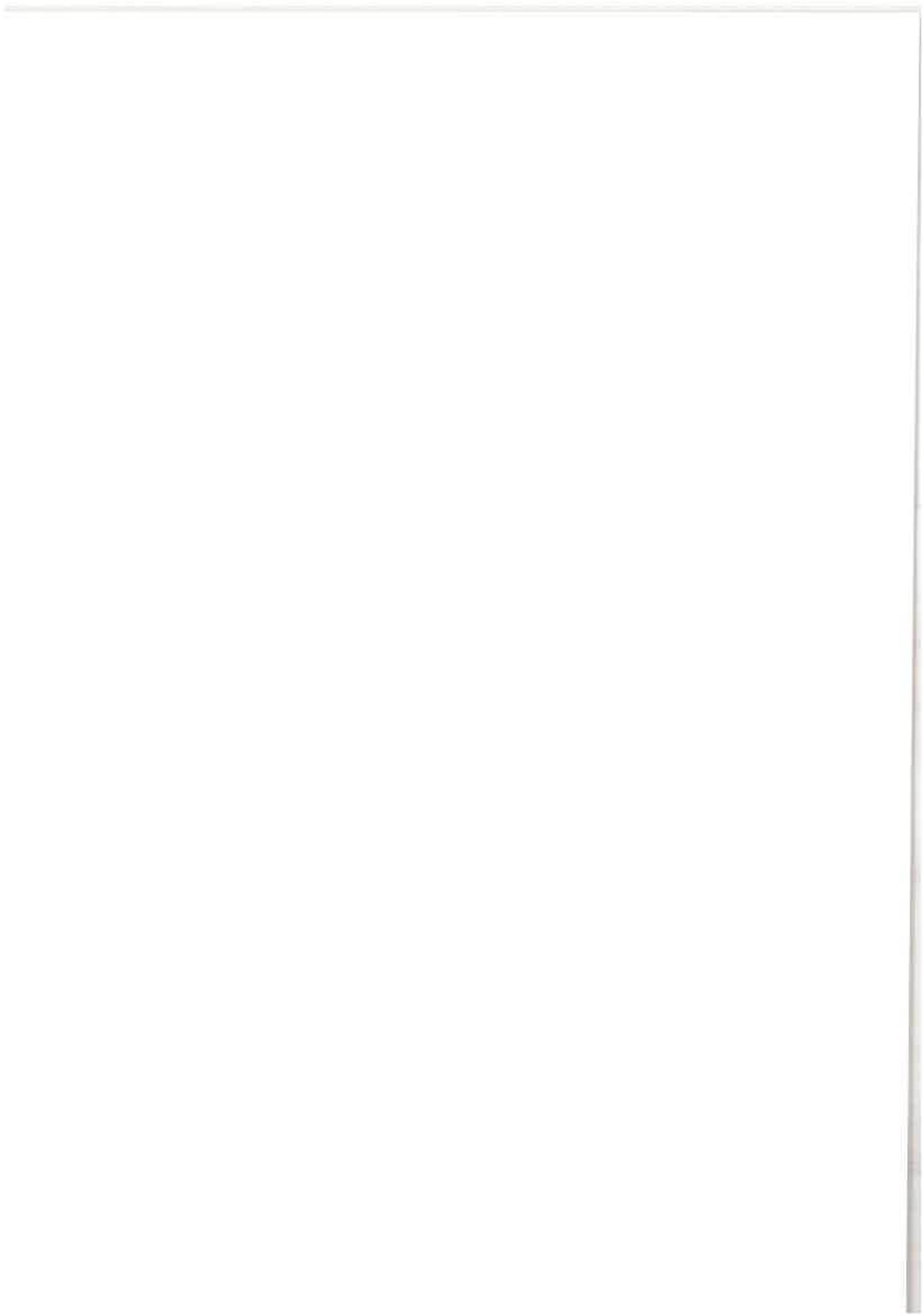


Szkolenie (temat):

Termin:

**Szkolenie realizowane na zamówienie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
przez (Wykonawca):**

dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie



Szkolenie:

PROGRAM NAUCZANIA

- 1) Nazwa formy kształcenia: kurs nt.: „Skuteczna komunikacja interpersonalna w zespole - warsztaty dla kadry kierowniczej realizującej zadania w zakresie EFS”
- 2) Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji:
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników:
- 4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia:
- 5) Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar - Tabela nr 1
- 6) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych - Tabela nr 1
- 7) Opis efektów kształcenia:
- 8) Wykaz:
 - a. literatura:
 - b. niezbędne środki i materiały dydaktyczne:
- 9) Sposób i forma zaliczenia:
- 10) Harmonogram przebiegu szkolenia – Tabela nr 2

Tabela nr 1

Plan nauczania – wzór

Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut)	Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Metody realizacji treści nauczania

Tabela nr 2

Harmonogram przebiegu szkolenia

Szkolenie:
Termin:
Trener:

Czas (godz. od do) (Liczba godzin kształcenia)	Treści kształcenia	Metody realizacji poszczególnych treści kształcenia
I dzień szkolenia		
7.45 – 8.00	kawa i herbata	
8.00 – 9.30 2 godziny kształcenia	.....	.....
9.30 – 9.45	Przerwa na kawę	
9.45 – 11.15 2 godziny kształcenia	.....	.....
11.15 – 11.30	Przerwa na kawę	
11.30 – 13.00 2 godziny kształcenia	.....
13.00 – 13.45	Przerwa na obiad	
13.45 – 15.15 2 godziny kształcenia	.....	.....
II dzień szkolenia		
7.45 – 8.00	kawa i herbata	
8.00 – 9.30 2 godziny kształcenia	.....	.....
9.30 – 9.45	Przerwa na kawę	
9.45 – 11.15 2 godziny kształcenia	.....	.....
11.15 – 11.30	Przerwa na kawę	
11.30 – 13.00 2 godziny kształcenia	.....
13.00 – 13.45	Przerwa na obiad	
13.45 – 15.15 2 godziny kształcenia	.....	.....