

**Przedmiot zamówienia:** usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia trzydniowego szkolenia pn. „Strategiczne przywództwo w erze AI i cyfrowej transformacji z uwzględnieniem work–life balance i odporności psychicznej kadry kierowniczej” dla 14 pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i gastronomicznej.

#### **I Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

1. Zamówienie dot. kompleksowej organizacji i przeprowadzenia szkolenia w formie stacjonarnej z zapewnieniem sali szkoleniowej dla 14 uczestników szkolenia<sup>1</sup> oraz usługi noclegowej i usługi gastronomicznej.
2. Termin realizacji zamówienia: realizacja zamówienia w okresie od 24 do 28 listopada 2025 r.
3. Czas trwania szkolenia: 3 dni.
4. Miejsce realizacji usługi: miejscowość w obrębie województwa zachodniopomorskiego położona na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, koszaliński lub miasta Świnoujście. Miejsce realizacji musi być dobrze skomunikowane, zapewniające dojazd maksymalnie dwoma środkami transportu publicznego (pkp/pks/bus – maksymalnie jedna przesiadka na trasie) z miejscowości: Choszczno, Drawsko Pomorskie, Goleniów, Gryfice, Gryfino, Kamień Pomorski, Kołobrzeg, Koszalin, Łobez, Myślibórz, Police, Pyrzyce, Sławno, Szczecinek, Świdwin, Wałcz i Szczecin.
5. Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usługi był obiekt hotelowy, którego nazwa i adres zostaną wskazane w ofercie cenowej, o standardzie co najmniej trzech gwiazdek, zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r. nr 22, poz. 169 z późn. zm.). Obiekt musi spełniać następujące warunki:
  - wszystkie usługi wchodzące w skład zamówienia (szkoleniowa, noclegowa i gastronomiczna) muszą być realizowane w jednym budynku - całorocznym, ogrzewanym i klimatyzowanym;
  - obiekt musi spełniać wymogi zgodnie z opisem usługi szkoleniowej, noclegowej i gastronomicznej;
  - obiekt musi posiadać ogólnodostępny hol/lobby hotelowe, dostępne dla uczestników szkolenia;
  - obiekt musi spełniać zasadę dostępności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.);
  - obiekt nie może być w trakcie prac remontowych, w trakcie realizacji zamówienia nie mogą być organizowane inne wydarzenia grupowe, które mogłyby zakłócać przebieg szkolenia lub komfort uczestników;

Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia, zlokalizowane na obiekcie lub bezpośrednio w jego sąsiedztwie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizytacji obiektu przed rozpoczęciem szkolenia, w celu weryfikacji spełnienia

---

<sup>1</sup> Przez „uczestnika szkolenia” należy rozumieć osobę biorącą udział w szkoleniu oraz korzystającą z usługi gastronomicznej i usługi noclegowej.

wszystkich wymogów określonych w niniejszym opisie.

## II Wymagania dotyczące zamówienia:

1. **Usługa szkoleniowa** obejmuje: realizację szkolenia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, harmonogramem, w sali szkoleniowej wraz usługą gastronomiczną oraz noclegową.

### a) **Warunki realizacji szkolenia:**

- **Liczba uczestników:** w szkoleniu weźmie udział 14 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników łącznie o 2 osoby. Ostateczna liczba osób zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją usługi. Wartość zawartej umowy w zakresie zakwaterowania i wyżywienia będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników wyjazdu i ceny jednostkowej na uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

**Minimalny zakres merytoryczny** - proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego. Ostateczny program przebiegu szkolenia oraz scenariusze warsztatów/aktywności team building zostaną przygotowane przez Trenerów realizujących szkolenie i przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego terminie do 3 dni od zawarcia umowy. Program zajęć będzie zawierać elementy pracy zespołowej, praktyczne ćwiczenia, moderowaną dyskusję, sprzyjając integracji i wspólnemu poszukiwaniu rozwiązań. Wymagane jest przeprowadzenie co najmniej **jednej aktywności** team building w ramach realizowanego szkolenia. Proponowany zakres szkolenia:

- **STRATEGICZNE PRZYWÓDZTWO W CZASACH CYFROWEJ TRANSFORMACJI**
  - Kluczowe wyzwania i zmiany w otoczeniu instytucji rynku pracy (AI, cyfryzacja usług publicznych);
  - Rola lidera publicznego w kształtowaniu kultury innowacji i otwartości na zmianę;
  - Przywództwo strategiczne vs. operacyjne – umiejętność łączenia perspektyw;
  - Wykorzystanie danych, automatyzacji i sztucznej inteligencji w zarządzaniu i podejmowaniu decyzji;
  - Zarządzanie zmianą;
  - Zarządzanie zespołem w środowisku hybrydowym i cyfrowym;
- **ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA LIDERA I ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE ZMIANY**
  - Czym jest odporność psychiczna i jak ją rozwijać u siebie i w zespole;
  - Psychologiczne aspekty zarządzania w środowisku presji, niepewności i nadmiaru informacji (VUCA/BANI);
  - Rola lidera w tworzeniu odpornej psychicznie organizacji (kultura psychologicznego bezpieczeństwa);
- **WORK-LIFE BALANCE W ŻYCIU KADRY KIEROWNICZEJ**
  - Granice między życiem zawodowym a prywatnym;
  - Mechanizmy zaburzające równowagę – perfekcjonizm, poczucie odpowiedzialności, kontrola;
  - Strategie odzyskiwania balansu: planowanie, delegowanie, asertywność w działaniu;

- Praca z wartościami i określanie osobistych priorytetów.

#### **Proponowane metody pracy:**

- o TEAM BUILDING I PRZYWÓDZTWO OPARTE NA ZAUFANIU - zadania zespołowe rozwijające komunikację, zaufanie i współodpowiedzialność
- o Symulacje decyzyjne – wspólne rozwiązywanie problemów
- o Refleksja zespołowa – feedback i budowanie kultury informacji zwrotnej
- o Praca warsztatowa
- o Analiza przypadków (case studies z sektora publicznego)
- o Ćwiczenia strategiczne
- o Dyskusje moderowane i wymiana doświadczeń

#### **Harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkolenia zgodnie z poniższym harmonogramem, zapewniając terminową organizację zajęć oraz serwis kawowy i gastronomiczny zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

Czas trwania szkolenia: 3 dni – 18 godzin (1 godz. = 45 minut).

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania modyfikacji harmonogramu szkolenia przez Wykonawcę, zgodnie z planem szkolenia opracowanym przez Trenerów zachowując przy tym minimalny wymiar czasu szkolenia 6 godz. dziennie. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia zmodyfikowanego harmonogramu Zamawiającemu w celu uzyskania jego akceptacji.

#### **Dzień 1:**

09:30 – 10:00 Zakwaterowanie

10:30 – 13:45 Szkolenie ((z uwzględnieniem serwisu kawowego) - 4 godz.

14:00 – 15:00 Obiad

15:00 – 16:30 Szkolenie/Warsztaty (z uwzględnieniem serwisu kawowego) – 2 godz.

19:00 Kolacja – Kolacja

#### **Dzień 2:**

08:00 – 09:00 Śniadanie

10:00 – 13:15 Szkolenie/Warsztaty (z uwzględnieniem serwisu kawowego) – 4 godz.

14:00 – 15:00 Obiad

16:00 – 17:30 Szkolenie/warsztaty – 2 godz.

19:00 Kolacja

#### **Dzień 3:**

08:00 – 09:00 Śniadanie

09:00 – 14:00 Szkolenie / warsztaty (z uwzględnieniem serwisu kawowego) – 6 godz.

14:00 – 15:00 Obiad

#### **Sala szkoleniowa**

Wykonawca zapewni oznaczenia pozwalające uczestnikom szkolenia łatwo znaleźć salę szkoleniową z hotelowego lobby i recepcji hotelowej oraz oznaczenie sali szkoleniowej ze wskazaniem nazwy

szkolenia oraz informacji o współfinansowaniu (zgodnie ze wzorem przekazanym przez Wykonawcę po podpisaniu Umowy) – przygotowane na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem szkolenia.

Wymagana jest sala szkoleniowa, która:

- jest odpowiednio przystosowana do liczby uczestników (zapewnia komfort pracy) - powierzchnia ok. 2 m<sup>2</sup> na osobę oraz wyposażona jest w odpowiednią do liczby uczestników ilość stołów i krzeseł;
- jest usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
- stanowi wyodrębnione pomieszczenie, niezależne od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych (nie może być np. za przepierzeniem sali restauracyjnej bądź zaadaptowanym pokojem hotelowym);
- posiada klimatyzację dającą możliwość utrzymania stałej temperatury i jej regulacji w zależności od potrzeb;
- posiada oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia (np. roletami) lub doświetlenia w zależności od potrzeb;
- nie zawiera barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- jest oznaczona w sposób czytelny i dostępny (np. tabliczki z kontrastowym drukiem) odpowiednimi logotypami;
- wyposażona jest w sprawny, niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia i zapewniające słyszalność i widoczność w każdym punkcie sali;
- sala szkoleniowa oraz ciągi komunikacyjne prowadzące do niej (wejście do budynku; korytarze, windy) muszą być w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- w budynku musi znajdować się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

**b) Usługa gastronomiczna – obejmuje posiłki w trakcie pobytu oraz serwis kawowy dla 14 osób:**

**Serwis kawowy** ciągły (dzień 1. w godz. 10:15 – 16:30, dzień 2. w godz. 9:45 – 17:30, dzień 3. 8:45 – 14:00) – przygotowany w sali szkoleniowej lub bezpośrednio obok niej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać min. 15 min przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia, w tym:

- napoje ciepłe: kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu – bez ograniczeń wraz z dodatkami: mleko, cukier; zestaw herbat czarnych i smakowych w zamkniętych saszetkach jednorazowych (wraz z dodatkami: cukier i cytryna), gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych z pompką lub kranikiem – bez ograniczeń – ilość dostosowana do liczby osób;
- napoje zimne: soki owocowe 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć 0,25 l soku na jednego uczestnika – ilość dostosowana do liczby osób; woda mineralna butelkowana gazowana 0,33 l oraz woda mineralna butelkowana niegazowana 0,33 l – ilość dostosowana do liczby osób (w proporcji 50/50);
- owoce - patera z różnymi rodzajami owoców (min. 4 rodzaje np. banan, winogrona, mandarynki itp.) – ilość dostosowana do liczby osób;
- ciasto świeże: (ciastka tortowe, kruszaki, biszkopty, francuskie) – 2 porcje na osobę - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g) – ilość dostosowana do liczby osób;

**Obiad** w formie bufetu (dzień 1-3 – ilość dostosowana do liczby osób), w tym:

- zupa – min. 2 rodzaje;
- danie główne na ciepło: min. 2 rodzaje, w tym: jedno mięsne lub rybne, jedno wegetariańskie;
- sałatki/surówki/warzywa gotowane - min. 3 rodzaje;
- dodatki skrobiowe np: ryż, ziemniaki, kasza – min. 2 rodzaje;
- deser – min. 2 rodzaje (wyroby cukiernicze, owoce);
- napoje ciepłe i zimne bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), kawa z ekspresu, herbaty – min. 3 rodzaje, gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych z pompką lub kranikiem, dodatki: mleko do kawy, cytryna, cukier.

### **Kolacja (dzień 1)**

- Kolacja odbędzie się w eleganckiej przestrzeni, zaaranżowanej w układzie stołów łączonych, nakrytych białymi obrusami i udekorowanych świecami oraz świeżymi kwiatami. Kolacja serwowana będzie w formie zasiadanej – z pełną obsługą kelnerską. Menu obejmie przystawkę, danie główne (z możliwością wyboru opcji mięsnej lub wegetariańskiej), deser oraz napoje ciepłe i zimne. Wszystkie dania przygotowane zostaną z wysokiej jakości składników, z dbałością o estetykę podania i smak. Kolacja ma na celu stworzenie przestrzeni do integracji, rozmów i budowania relacji w spokojnej, komfortowej atmosferze.

**Kolacja (dzień 2)** w formie bufetu, ilość dostosowana do liczby osób – menu zgodne z ofertą hotelu, w tym:

- przystawki ciepłe (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska);
- dania gorące (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie);
- wybór przystawek zimnych – wędliny, sery, pokrojone warzywa np. pomidor, ogórek, dżemy, masło, miód, musztarda, majonez, ketchup;
- pieczywo: min. 3 rodzaje (jasne, ciemne, graham);
- napoje ciepłe i zimne bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), kawa z ekspresu, herbaty – min. 3 rodzaje, gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych z pompką lub kranikiem, dodatki: mleko do kawy, cytryna, cukier.

**Śniadanie** w formie bufetu (dzień 2.i 3. – ilość dostosowana do liczby osób) – menu zgodne z ofertą hotelu, w tym:

- pieczywo: min. 3 rodzaje (jasne, ciemne, graham);
- dania ciepłe (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie);
- wędliny – min. 2 rodzaje;
- sery – min. 2 rodzaje (ser żółty, twaróg);
- płatki zbożowe – min. 50g na osobę;
- warzywa np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje;
- owoce – min. 3 rodzaje;
- dżemy – min. 2 rodzaje;

- napoje ciepłe i zimne bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), świeżo mielona kawa z ekspresu, herbaty – min. 3 rodzaje, gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych z pompką lub kranikiem, dodatki: mleko do kawy, cytryna, cukier.

Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów w dniu podania. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztucce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna, dania wegetariańskie, wegańskie, itp.), które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed planowanym wydarzeniem.

**c) Usługa noclegowa obejmuje:**

14 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pokoje muszą być klimatyzowane, z pełnym węzłem sanitarnym. W pokojach do dyspozycji gości: bezprzewodowy Internet Wi-Fi, zestaw do parzenia kawy i herbaty, suszarka do włosów, sejf, ręczniki. Ilość pokoi zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników i określona zostanie na 3 dni przed realizacją usługi. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie pobytu w obiekcie hotelowym (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.).

Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników na terenie obiektu lub bezpośrednio w jego sąsiedztwie.

**III Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia:**

1. Wykonawca zapewni na miejscu Koordynatora - osobę odpowiedzialną za sprawną realizację całej usługi m.in.: pomoc i udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom szkolenia, współpracę z hotelem, trenerami, nadzór nad sprawnym przebiegiem szkolenia, planową realizację zgodnie z harmonogramem szkolenia, przekazanie uczestnikom ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia, obsługę techniczną w sali szkoleniowej. Dane koordynatora (imię, nazwisko, nr telefonu) Wykonawca prześle Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wykonawca zapewni nocleg i wyżywienie dla przedstawicieli Zamawiającego (2 osoby) na czas realizacji usługi.
3. Wykonawca zapewni dwóch doświadczonych trenerów, którzy pracując w duecie, stworzą dynamiczne i angażujące środowisko sprzyjające nauce, wymianie doświadczeń oraz budowaniu relacji. Dzięki wspólnemu prowadzeniu sesji oraz ćwiczeń team building, uczestnicy będą mieć możliwość obserwacji skutecznych modeli współpracy, komunikacji i przywództwa w praktyce.
4. Trenerzy muszą posiadać umiejętność pracy z grupą osób o wysokim poziomie kompetencji i odpowiedzialności, umiejętność prowadzenia angażujących warsztatów metodami aktywnymi (np. case study, burze mózgów, symulacje, praca w grupach), wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne, moderacyjne i prezentacyjne.
5. W terminie do 3 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program przebiegu szkolenia oraz scenariusze warsztatów/aktywności team building.

6. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w wersji papierowej oraz zestaw biurowy (notes, długopis) i dostarczy je na miejsce szkolenia przed jego rozpoczęciem. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznakowane i powinny zawierać: spięty wydruk prezentacji wykorzystywanej podczas szkolenia (druk w układzie: max 2 slajdy na stronę z miejscem na notatki), a także ew. dodatkowe materiały, materiały do pracy grupowej, ćwiczeń samodzielnych, itp. Materiały muszą być przygotowane zgodnie z zasadą dostępności cyfrowej. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów (prezentacje, materiały szkoleniowe, zestawy biurowe, zaświadczenia ukończenia kursu), zgodnie z zasadami wizualizacji Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji ([https://funduszeue.wzp.pl/lista\\_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/](https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/)) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.
7. Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o realizacji szkolenia w ramach projektu Zachodniopomorska Akademia PSZ współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.
8. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail materiały szkoleniowe najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału w szkoleniu swoich przedstawicieli w celu monitorowania przebiegu usługi.
10. Wykonawca zapewni realizację szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów oraz zasad ich weryfikowania i potwierdzania. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Z każdego etapu nabycia kompetencji Wykonawca sporządzi dokument, który prześle Zamawiającemu do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia..
  - ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie. Grupa docelowa opisana została w OPZ.
  - ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia.

W ramach realizacji ETAP-u II należy opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany).
  - ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia. W ramach realizacji ETAP-u III należy przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca).

- ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników ETAP-u III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na ETAPIE II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia. W ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia należy opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotowuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje.
11. Realizacja zamówienia musi być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami. „Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027”<sup>2</sup> zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym. Zamawiający przekaże informację o udziale w szkoleniu osób z niepełnosprawnością oraz ewentualnych szczególnych potrzebach, do 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
  12. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda Uczestnikom szkolenia certyfikat/zaświadczenie potwierdzający uzyskanie kompetencji, który powinien zostać oznaczony odpowiednimi logotypami w wersji kolorowej. Wzór minimalnego zakresu certyfikatu/zaświadczenia zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy.  
Minimalny zakres dokumentu potwierdzający ukończenie szkolenia zawiera następujące informacje:
    - dane organizatora szkolenia;
    - dane uczestnika szkolenia;
    - inf. dot. metody walidacji efektów uczenia się (np. bilans kompetencji, pre i post-test, wywiad swobodny) wraz z informacją, że proces kształcenia i proces walidacji był prowadzony przez dwie różne osoby (rozdzielność funkcji);
    - informację na temat uzyskanych efektów uczenia się;
    - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia;
    - temat i zakres szkolenia;
    - data rozpoczęcia szkolenia;
    - data zakończenia szkolenia;
    - datę wystawienia dokumentu;
    - informacja o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia wraz z wymaganymi logotypami.
  13. Po zakończeniu szkolenia - nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych, Wykonawca przekaże za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP:
    - skan listy obecności szkolenia z podpisami uczestników;
    - kopie wydanych certyfikatów/zaświadczeń ukończenia szkolenia;

<sup>2</sup> Link do dokumentów: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>

- kopie ankiet wypełnionych przez uczestników (wzór ankiety zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy);
  - opracowanie wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników;
  - opis etapów nabycia kompetencji (zgodnie z pkt. III ust. 8 OPZ).
14. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 14 dni od wpływu faktury do Urzędu. Rozliczenie za przeprowadzone szkolenia nastąpi w oparciu o protokół odbioru usługi.
15. Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko, instytucja zatrudnienia)

**Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu planuje zastosować poniższe kryteria oceny ofert:**

1. Cena
2. Dodatkowe doświadczenie każdego z trenerów wyznaczonych do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń we współpracy trenerskiej (w duecie z innym trenerem)
3. Trenerzy wyznaczeni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia współpracowali ze sobą przy realizacji szkoleń w duecie trenerskim
4. Klauzula społeczna

Wynagrodzenie za wykonanie umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz ceny za jednego uczestnika szkolenia określonej w ofercie.

**Cena za 1-go uczestnika ..... zł netto .....zł brutto.**