

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

1. W ramach zamówienia wyodrębniono 2 Zadania:  
Zadanie 1 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 4 szkoleń „MS Excel na poziomie średniozaawansowanym”,  
Zadanie 2 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 1 szkolenia „MS Excel na poziomie zaawansowanym”.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia w ramach obu Zadań uwzględnienia warianty:
  - a) szkolenie stacjonarne bez usługi noclegowej oraz części usługi gastronomicznej (tj. z wyłączeniem 1x kolacja, 1 x obiad);
  - b) szkolenie stacjonarne wraz z usługą noclegową oraz pełną usługą gastronomiczną (tj. 1x bufet kanapkowy, 2x serwis kawowy, 2x obiad, 1x kolacja, 1x śniadanie).
3. Termin realizacji zamówienia: w okresie od 01.10.2025 r. do 31.10.2025 r. przy założeniu, że maksymalna liczba szkoleń realizowanych w ramach Zadania 1 w ciągu tygodnia kalendarzowego (36-40 tydzień roku) nie przekroczy 1.
4. Czas trwania każdego szkolenia: 2 dni – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.).
5. Miejsce realizacji szkoleń: miasto Szczecin

### **Zadanie 1. Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 4 szkoleń „MS Excel na poziomie średniozaawansowanym”**

1. Minimalny zakres merytoryczny (proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny i nieostateczny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego):
  - Przypomnienie podstaw (nawigacja w Excelu, skróty, rodzaje danych i ich formatowanie, tworzenie i edycja prostych formuł);
  - Funkcje logiczne i warunkowe (JEŻELI, ORAZ, LUB, ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST, FRAGMENT.TEKSTU, zagnieżdżanie funkcji logicznych);
  - Wyszukiwanie i porównywanie danych (WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS+PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR, TRANSPONUJ);
  - Tabele i sortowanie danych (tworzenie i formatowanie tabel danych, formatowanie warunkowe);
  - Zarządzanie skoroszytami (tworzenie szablonów, odnośniki między skoroszytami);
  - Grupowanie i konsolidacja danych, usuwanie duplikatów, poprawianie błędów, dzielenie i scalanie komórek z tekstem);
  - Tabele przestawne (tworzenie tabel, grupowanie, filtrowanie i sortowanie danych w tabeli, pola obliczeniowe, elementy obliczeniowe);
  - Tworzenie wykresów, wykresy dynamiczne, automatyczna aktualizacja wykresu, formatowanie wykresów do celów raportowych);
  - Przygotowanie zestawień i raportów (formatowanie raportu, użycie funkcji np. SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, drukowanie raportów, ustawienia strony, obszar wydruku);

- Formatowanie warunkowe (reguły wyróżniania komórek, reguły pierwszych/ostatnich, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon, adresacje zaawansowane, formuły zaawansowane, budowa formuł zagnieżdżonych, budowa formuł warunkowych zagnieżdżonych);
  - Analiza wielowymiarowa (szukaj wyniku, menedżer scenariuszy);
  - Formularze i walidacja danych (tworzenie list rozwijanych, blokowanie błędnych danych);
  - Automatyzacja pracy – wprowadzenie do makr;
  - Ćwiczenia praktyczne.
2. Liczba uczestników: w szkoleniach weźmie udział łącznie 100 osób. Minimalna liczba uczestników 1 szkolenia to 20 osób. Ostateczna liczba uczestników grupy szkoleniowej zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją danego szkolenia. osób;  
Zamawiający zakłada, że max. 50 os. skorzysta z usługi noclegowej.
  3. Budżet na realizację usługi: 150 000 zł
  4. Termin realizacji zamówienia dla Zadania 1: w okresie od 01.10.2025 r. do 31.10.2025 r. przy założeniu, że w tym okresie w ciągu każdego tygodnia kalendarzowego zrealizowane zostanie 1 szkolenie.
  5. Czas trwania każdego szkolenia: 2 dni – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.)

**Zadanie 2. Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 1 szkolenia „MS Excel na poziomie zaawansowanym”**

1. Minimalny zakres merytoryczny (Proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny i nieostateczny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego):
  - Zaawansowane funkcje i formuły (funkcje logiczne, funkcje wyszukiujące, funkcje tekstowe);
  - Tabele przestawne i ich zastosowanie (tworzenie i modyfikacja tabel przestawnych, grupowanie danych, filtrowanie, segmentacja, obliczenia w tabelach przestawnych);
  - Zaawansowana analiza danych (narzędzia analizy, scenariusze, tabele danych, symulacje);
  - Praca z makrami i VBA (nagrywanie i edycja makr, podstawy VBA – tworzenie prostych skryptów);
  - Wykresy dynamiczne i zaawansowane (wykresy kombinowane, wodospadowe, przykłady wizualizacji KPI);
  - Power Query i Power Pivot (import danych i ich transformacja w Power Query, model danych, relacje, tworzenie miar w Power Pivot);
  - Formatowanie warunkowe i zarządzanie danymi (reguły warunkowe z formułami; formatowanie danych złożonych, narzędzia do oczyszczania danych: usuwanie duplikatów, tekst jako kolumny, sprawdzanie poprawności danych);
  - Ćwiczenia praktyczne.
2. Liczba uczestników: w szkoleniu weźmie udział 17 osób. Minimalna liczba uczestników szkolenia to 15 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją usługi. Zamawiający zakłada, że max. 11 osób skorzysta z usługi noclegowej.
3. Budżet na realizację usługi: 25 500,00 zł
4. Termin realizacji zamówienia dla Zadania 2: 01.10.2025 r. do 31.10.2025 r.
5. Czas trwania szkolenia: 2 dni – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.)

## **II Pozostałe wymagania dotyczące zamówienia:**

### **1. Miejsce świadczenia usługi:**

Miejscem realizacji szkoleń stacjonarnych realizowanych w ramach przedmiotowego zamówienia jest miasto Szczecin.

Zamawiający wymaga, aby usługa świadczona była w obiekcie hotelowym w Szczecinie, o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich (CWOH). Obiekt musi znajdować się w granicach miasta Szczecin, posiadać bezpośrednio (jednym środkiem transportu) połączenie komunikacją miejską z dworca PKP Szczecin Główny ul. Krzysztofa Kolumba 2 lub dworca autobusowego PKS w Szczecinie plac Grodnicki 1. Wszystkie usługi: usługa szkoleniowa (sala i catering podczas szkolenia, usługa gastronomiczna) oraz usługa noclegowa (zakwaterowanie i usługa gastronomiczna) świadczone będą w jednym budynku (ogrzewanym, klimatyzowanym, całorocznym).

Hol/Lobby hotelowe - miejsce, w którym spotykają się goście hotelowi będzie dostępne dla uczestników szkolenia.

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych.

Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort szkolenia uczestników.

Miejsce realizacji szkolenia musi być zgodne 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.).

Przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający ma prawo dokonać wizytacji obiektu w celu weryfikacji spełnienia wszystkich warunków postawionych przez Zamawiającego.

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

#### **a) 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;
- każdy Uczestnik musi mieć zapewnione indywidualne stanowisko wyposażone w kompletny sprzęt komputerowy (stacjonarny lub laptop), który musi być sprawny technicznie i posiadać:
  - ✓ zainstalowany Microsoft Excel (wersja zgodna z zakresem szkolenia, minimum Excel 2016; preferowany Office 365);
  - ✓ system operacyjny Windows 10 lub nowszy;
  - ✓ bezpłatny dostęp do Internetu (Wi-Fi lub przewodowy);
- 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:

**Serwis kawowy** ciągły (dzień 1. w godz. 8.45-15.00 i dzień 2. w godz. 7.45 – 13.45) – 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:

- **kanapki** (dzień 1.) w skład których wchodzi produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60g. Dla każdego uczestnika min. 3 szt., w tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę - ilość dostosowana do liczby osób.
- **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, kruche, biszkoptowe, 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. i 2. – 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** dostępna w wyznaczonych przez hotel godzinach serwowania posiłków, w formie bufetu (dzień 1. – **ilość dostosowana do liczby osób korzystających z usługi noclegowej**):

- 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. – **ilość dostosowana do liczby osób korzystających z usługi noclegowej**):

- 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), 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 oraz przygotowane 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 sztuczków oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków.

**c) Harmonogram szkolenia:**

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.)

Dzień 1.:

09:00 – 15:15 Szkolenie (z uwzględnieniem serwisu kawowego)

15:30 – obiad

Kolacja dla osób korzystających z usługi noclegowej – w godzinach serwowania posiłku w hotelu

Dzień 2.:

Śniadanie dla osób korzystających z usługi noclegowej – w godzinach serwowania posiłku w hotelu

08:00 – 13:45 Szkolenie (z uwzględnieniem serwisu kawowego)

14:00 – Obiad, wykwaterowanie

**d) Usługa noclegowa obejmuje:**

Pokoje dostępne dla uczestników od godziny 8:00 dnia pierwszego do godziny 15:00 dnia drugiego.

Zakwaterowanie w pokojach: 1 - osobowych i 2 - osobowych z pełnym węzłem sanitarnym (oddzielne łóżka, nie dopuszcza się łóżek piętrowych, złączonych ze sobą, zapewniona świeżo wyprana pościel oraz ręczniki w pokojach dla uczestników) – liczba pokoi zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników szkolenia korzystających z noclegów i określona zostanie na 3 dni przed realizacją szkolenia. Zamawiający zastrzega możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym.

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.).

Zamawiający zakłada, że z usługi noclegowej skorzysta:

- Maksymalnie 50 uczestników w ramach Zadania 1 (średnio 12/13 noclegów w ramach każdej grupy szkoleniowej);

- Maksymalnie 11 uczestników w ramach Zadania 2.

Ostateczną liczbę uczestników oraz liczbę osób korzystających z usługi noclegowej Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania organizacji usługi do ostatecznej liczby uczestników, bez wpływu na cenę jednostkową za jednego uczestnika określoną w ofercie. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników i/lub zgłoszenia w ww. terminie rezygnacji z korzystania przez uczestnika z usługi noclegowej wraz z częścią usługi gastronomicznej, wartość zawartej umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników i ceny przypadającej na jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia na terenie obiektu.

### **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, trenerem, 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 przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wykonawca zapewni Trenera do przeprowadzenia szkoleń, który opracuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o minimalny wymagany zakres merytoryczny zamówienia i zgodnie z nim przeprowadzi szkolenie. Trener posiada:
  - wykształcenie informatyczne;
  - praktyczne doświadczenie w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w środowisku zawodowym (np. w finansach, analizie danych, administracji);
  - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla grup;
  - posiada zdolność do jasnego i przystępnego tłumaczenia złożonych zagadnień.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej 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 te 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.

4. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail materiały szkoleniowe najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału w szkoleniu swojego przedstawiciela w celu monitorowania przebiegu oraz wykonania dokumentacji zdjęciowej szkolenia.
6. Wykonawca zapewni Uczestnikom możliwość konsultacji telefonicznych, mailowych z trenerem prowadzącym szkolenie do 14 dni po zakończeniu szkolenia.
7. 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):
  - 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) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
  - 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) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
  - 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. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
8. 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>1</sup> zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym. Zamawiający prześle informację udziałem

---

<sup>1</sup> Link do dokumentów: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytoczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

w szkoleniu osób z niepełnosprawnością oraz ewentualnych szczególnych potrzebach, do 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

9. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda Uczestnikom szkolenia certyfikat/zaświadczenie potwierdzające 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.
10. Po zakończeniu szkolenia - nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych, Wykonawca przekaże za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP:
- zeskanowane listy obecności z podpisami uczestników;
  - kopie wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończenia szkolenia;
  - kopie ankiet wypełnionych przez uczestników (wzór ankiety zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy);
  - opracowanie wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników;
  - opis etapów nabycia kompetencji.
11. Wynagrodzenie za wykonanie umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników oraz ceny za jednego uczestnika określonej w ofercie.
12. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 14 dni od wpływu faktury do Urzędu. Rozliczenie za przeprowadzone szkolenie nastąpi w oparciu o protokół odbioru usługi.
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko, instytucja zatrudnienia).

**Planowane kryteria oceny ofert:**

- **Cena**
- **Posiadanie przez Trenera certyfikatu** Microsoft Office Specialist (MOS): Excel Expert (aktualna wersja – 365 lub 2019 lub nowszy) lub równoważny (np. ECDL Advanced Spreadsheets, TOSA Excel – poziom Advanced).
- **Lokalizacja Hotelu (H) - odległość od dworca kolejowego PKP Szczecin Główny lub dworca PKS w Szczecinie**
- **Klauzula społeczna (K) - tj. włączenie do realizacji zamówienia min. 1 osoby należącej do jednej z poniższych grup**
  - a. Osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;  
i/ lub
  - b. Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;  
i/ lub
  - c. Niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

Proszę o przygotowanie wyceny według poniższego podziału:

1. cenę jednostkową ( za 1-go uczestnika) szkolenia stacjonarnego bez usługi noclegowej oraz części usługi gastronomicznej (tj. z wyłączeniem 1x kolacja, 1 x śniadanie) .....zł netto ..... zł brutto
2. cenę jednostkową ( za 1-go uczestnika) szkolenia stacjonarnego wraz z usługą noclegową oraz pełną usługą gastronomiczną ..... zł netto ..... zł brutto