

WUP.XV.251.25.2026.AWo

SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia 3 szkoleń stacjonarnych wraz z usługą noclegową i gastronomiczną oraz 2 szkoleń online dla pracowników PSZ z województwa zachodniopomorskiego.

Przedmiot zamówienia:

„Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia 3 szkoleń stacjonarnych wraz z usługą noclegową i gastronomiczną oraz 2 szkoleń online dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego”:

- 1) Zadanie 1 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 1 szkolenia stacjonarnego pn: **„Audyt stanowisk pracy w jednostkach administracji publicznej”** z zapewnieniem Sali szkoleniowej, usługi noclegowej oraz usługi gastronomicznej.
- 2) Zadanie 2 – Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 szkoleń stacjonarnych pn: **„Kodeks postępowania administracyjnego w działalności publicznych służb zatrudnienia województwa zachodniopomorskiego”** z zapewnieniem sali szkoleniowej, usługi noclegowej oraz usługi gastronomicznej.
- 3) Zadanie 3 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 szkoleń online pn: **„e- Doręczenia w KPA – praktyczne zastosowanie w Urzędach Pracy”**.

Termin realizacji zamówienia: 18 tydzień 2026 r., 22 tydzień 2026 r., 25 tydzień 2026 r.

Ostateczne terminy realizacji szkoleń do uzgodnienia z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.

I Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

W ramach zamówienia wyodrębniono 3 Zadania:

4) **Zadanie 1 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 1 szkolenia stacjonarnego pn: „Audyt stanowisk pracy w jednostkach administracji publicznej”** z zapewnieniem Sali szkoleniowej, usługi noclegowej oraz usługi gastronomicznej.

a) Termin realizacji zamówienia: 25 tydzień 2026 r.

Ostateczny termin realizacji szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.

b) Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze – 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);

c) Miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenie zrealizowane zostanie w miejscowości Międzyzdroje. Przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając konkretne wymagania Zamawiającego i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Wskazanie w Opisie Przedmiotu Zamówienia konkretnej miejscowości jako miejsca realizacji szkolenia jest uzasadnione obiektywnymi potrzebami i przesłankami organizacyjnymi, logistycznymi oraz projektowymi, bezpośrednio związanymi z prawidłową i efektywną realizacją wsparcia w ramach projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Wybrana miejscowość jest kluczowa ze względu na dogodny dojazd komunikacją publiczną (kolejową i autobusową) dla wszystkich uczestników szkolenia, co minimalizuje bariery transportowe, ogranicza koszty dojazdu oraz sprzyja równości dostępu do oferowanego wsparcia. Jednocześnie w miejscowości tej nie zamieszkuje żaden z uczestników szkolenia, co oznacza, że wszyscy uczestnicy będą korzystać z zakwaterowania w obiekcie, w którym realizowane będzie szkolenie. Rozwiązanie to zapewnia równe warunki uczestnictwa, umożliwia kwalifikowalność kosztów noclegu zgodnie z zasadami finansowania projektu, upraszcza kwestie organizacyjne i rozliczeniowe oraz pozwala na efektywne zaplanowanie harmonogramu zajęć. Ponadto wskazanie konkretnej miejscowości umożliwi wykonawcom złożenie porównywalnych ofert, a Zamawiającemu ich rzetelną ocenę. Oferty stają się porównywalne, gdy są przygotowane na podstawie tych samych reguł i wytycznych; gdy uwzględniają taki sam zakres przedmiotowy i ilościowy zamówienia; gdy uwzględniają takie same wymogi i warunki jego wykonania; gdy w zakresie elementów poddawanych weryfikacji są równoważne.

Wskazanie konkretnej miejscowości nie prowadzi do uprzywilejowania lub wyeliminowania wykonawców lecz wynika z racjonalnych i proporcjonalnych potrzeb Zamawiającego, służy zapewnieniu efektywności wydatkowania środków publicznych oraz nie ma na celu ograniczenia konkurencji.

d) Minimalny zakres merytoryczny:

Proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego. Ostateczny program i zakres merytoryczny szkolenia zostanie przygotowany przez Trenera i przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego:

- Audyt organizacji pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- Ramy formalno-prawne i rola dyrektora PUP;
- Analiza obciążenia stanowisk pracy;
- Ocena efektywności pracy i procesów;
- Metody i narzędzia audytu organizacyjnego;
- Wykorzystanie wyników audytu w zarządzaniu;
- Wdrażanie zmian po audytowych;
- Dobre praktyki;

Trener prowadzący szkolenie powinien zapewnić **praktyczny charakter szkolenia**, w szczególności poprzez:

- omawianie przykładów audytów stanowiskowych;
- analizę studiów przypadków odnoszących się do funkcjonowania PUP,

- możliwość konsultacji i dyskusji z uczestnikami.

e) Liczba uczestników:

W szkoleniu weźmie udział 16 osób – kadra dyrektorska Powiatowych Urzędów Pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników łącznie o 3 osoby. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją szkolenia.

f) Budżet na realizację usługi: 24 000,00 zł.

5) **Zadanie 2 – Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 szkoleń stacjonarnych pn: „Kodeks postępowania administracyjnego w działalności publicznych służb zatrudnienia województwa zachodniopomorskiego”** z zapewnieniem sali szkoleniowej, usługi noclegowej oraz usługi gastronomicznej.

a) Termin realizacji zamówienia: 22 tydzień 2026 r. (dwa szkolenia). Ostateczne terminy realizacji szkoleń zostaną uzgodnione z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.

b) Czas trwania każdego szkolenia: 2 dni robocze – 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);

c) Miejsce realizacji szkoleń:

Realizacja szkoleń odbędzie się w miejscowości w obrębie województwa zachodniopomorskiego, położonej na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, koszaliński lub miasta Świnoujście.

Miejsce realizacji musi być dobrze skomunikowane środkami transportu publicznego (pkp/pks/bus – maksymalnie jedna przesiadka na trasie) z miejscowości: Choszczno, Goleniów, Gryfice, Gryfino, Koszalin, Myślibórz, Police, Wałcz, Szczecin.

d) Minimalny zakres merytoryczny:

Proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego. Ostateczny program i zakres merytoryczny szkolenia zostanie przygotowany przez Trenera i przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego:

- Kodeks postępowania administracyjnego w działalności Powiatowego Urzędu Pracy/Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- Zakres spraw prowadzonych przez PUP/WUP z zastosowaniem KPA (bezrobotni, poszukujący pracy, instytucje, cudzoziemcy).
- Ogólne zasady postępowania administracyjnego w praktyce PUP/WUP.
- Strony postępowania administracyjnego i ich status w sprawach PUP/WUP.
- Przebieg postępowania administracyjnego w PUP/WUP (dowody, terminy, doręczenia).
- Decyzje administracyjne wydawane przez PUP/WUP – elementy, uzasadnienie, pouczenia.
- Postępowanie odwoławcze klientów PUP.
- Zwyczajne środki zaskarżenia w sprawach prowadzonych przez PUP (odwołania, zażalenia).
- Analiza przypadków i praca na przykładach z praktyki Powiatowego Urzędu Pracy/Wojewódzkiego Urzędu pracy.

e) Liczba uczestników:

W szkoleniach weźmie udział łącznie **50 osób, w podziale na 2 grupy szkoleniowe.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników łącznie o 10 osób.

Minimalna liczebność jednej grupy szkoleniowej wynosi 15 osób.

Ostateczna liczba uczestników zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją każdego szkolenia.

f) Budżet na realizację usługi: 75 000,00 zł.

6) Zadanie 3 - Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 szkoleń online pn: „e- Doręczenia w KPA – praktyczne zastosowanie w Urzędach Pracy”.

a) Termin realizacji zamówienia: 18 tydzień 2026 r. (2 szkolenia).

Ostateczne terminy realizacji szkoleń zostaną uzgodnione z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.

b) Czas trwania każdego szkolenia: 1 dzień – 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);

c) Miejsce realizacji szkoleń:

Szkolenia przeprowadzone zostaną za pośrednictwem jednego z dostępnych, bezpłatnych komunikatorów (np. Teams, Zoom, Skype), który umożliwi sprawną realizację szkolenia.

d) Minimalny zakres merytoryczny:

Proponowany zakres szkolenia ma charakter informacyjny, służy jedynie przedstawieniu oczekiwań Zamawiającego. Ostateczny program i zakres merytoryczny szkolenia zostanie przygotowany przez Trenera i przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.

- Obowiązek stosowania e-Doręczeń – podstawa prawna i terminy.
- Doręczanie pism w postępowaniach prowadzonych przez PUP/WUP w świetle KPA – zasady ogólne. Skuteczność doręczeń elektronicznych w KPA – terminy, fikcja doręczenia, dowody doręczeń
- Usługi e-Doręczeń wykorzystywane w postępowaniach administracyjnych PUP/WUP:
 - rejestrowane doręczenie elektroniczne,
 - usługa hybrydowa.
- Adres do doręczeń elektronicznych stron postępowania oraz PUP/WUP – skutki prawne w KPA.
- Baza adresów elektronicznych, a obowiązki PUP/WUP w zakresie doręczania pism.
- e-Doręczenia a system obiegu dokumentów w PUP/WUP (EZD / system tradycyjny).
- Relacja e-Doręczeń z ePUAP w postępowaniach prowadzonych przez PUP/WUP.
- Najczęstsze problemy i ryzyka przy stosowaniu e-Doręczeń.
- Dyskusja

e) Liczba uczestników:

W szkoleniu weźmie udział 49 osób w podziale na dwie grupy szkoleniowe. Minimalna liczebność grupy szkoleniowej wynosi 15 osób.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników łącznie o 9 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana w terminie 3 dni przed realizacją każdego szkolenia.

f) Budżet na realizację usługi: 34 300,00 zł.

II Wymagania dotyczące szkoleń realizowanych stacjonarnie w ramach Zadania 1 oraz Zadania 2:

Miejsce świadczenia usługi:

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usługi był obiekt hotelowy 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:

- posiadać infrastrukturę umożliwiającą realizację wszystkich usług – szkoleniowej, noclegowej i gastronomicznej – w jednym budynku (całorocznym, ogrzewanym i klimatyzowanym);
- zapewniać dostęp dla uczestników szkolenia do holu/lobby hotelowego – miejsca ogólnodostępnego dla gości;
- nie może znajdować się w trakcie prac remontowych;
- organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może zakłócać komfortu szkolenia uczestników.

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

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.).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizytacji obiektu przed rozpoczęciem szkolenia, w celu weryfikacji spełnienia wszystkich wymogów określonych w niniejszym opisie.

Usługa szkoleniowa obejmuje:

- realizację szkoleń zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i harmonogramem;
- realizację szkoleń w sali szkoleniowej zgodnej z OPZ;
- usługę gastronomiczną oraz noclegową dla uczestników szkoleń.

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.

Sala szkoleniowa musi spełniać następujące warunki:

- być odpowiednio przystosowana do liczby uczestników zapewniając komfort pracy - powierzchnia ok. 2 m² na osobę oraz wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników ilość stołów i krzeseł;
- być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;

- stanowić wyodrębnione pomieszczenie, niezależne od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych (nie może być np. za przepierzeniem sali restauracyjnej bądź zaadaptowanym pokojem hotelowym);
- posiadać klimatyzację dającą możliwość utrzymania stałej temperatury i jej regulacji w zależności od potrzeb;
- posiadać oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia (np. roletami) lub doświetlenia w zależności od potrzeb;
- nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- być oznaczona w sposób czytelny i dostępny (np. tabliczki z kontrastowym drukiem) odpowiednimi logotypami;
- być wyposażona w sprawny, niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia i zapewniające słyszalność i widoczność w każdym punkcie Sali;
- zarówno 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. 10:15 – 16.45 i dzień 2. w godz. 8:15 – 14:15), przygotowany w sali szkoleniowej lub bezpośrednio obok niej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać min. 15 min przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia i obejmować:

- **kanapki** (dzień 1.) w skład których wchodzi produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, paszтет, 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 bezmięsna 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** - patery 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):

- 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):

- 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 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.

c) Harmonogram szkolenia:

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

Dzień 1:

10:30 – 14:00 Szkolenie (z uwzględnieniem serwisu kawowego)

14.00 – 15.00 Obiad

15.00 – 16:45 Szkolenie (z uwzględnieniem serwisu kawowego)

Kolacja – dostępna w wyznaczonych przez hotel godzinach serwowania posiłków

Dzień 2:

7:30 – 8:30 Śniadanie

08:30 – 14:15 Szkolenie (z uwzględnieniem serwisu kawowego)

14:30 – Obiad

d) Usługa noclegowa obejmuje:

Pokoje dostępne dla uczestników od godziny 9:30 dnia pierwszego. Wykwaterowanie dnia drugiego zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w danym hotelu.

Zamawiający wymaga zapewnienia uczestnikom szkolenia możliwości bezpiecznego przechowania bagażu od momentu wykwaterowania w drugim dniu szkolenia do czasu opuszczenia hotelu po zakończeniu realizacji usługi.

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:

- W ramach Zadania 1 – maksymalnie 16 osób, minimalnie 13 osób.
- W ramach Zadania 2 – maksymalnie 50 osób, w podziale na 2 grupy średnio po 25 osób.

Przy czym minimalna liczba osób korzystających z noclegu w ramach jednej grupy wynosi 15 osób.

Ostateczną liczbę uczestników szkolenia oraz liczbę osób korzystających z usługi noclegowej Zamawiający przekazuje 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, 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 lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.

e) Wykonawca zapewni obecność Koordynatora w miejscu realizacji szkoleń stacjonarnych – osobę obecną i dostępną dla uczestników szkolenia, odpowiedzialną za sprawną realizację 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 prześle Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

f) 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 oraz zasadą zrównoważonego rozwoju (DNSH).

g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału w szkoleniach swojego przedstawiciela w celu monitorowania ich przebiegu oraz wykonania dokumentacji zdjęciowej szkoleń.

III Wymagania dotyczące szkoleń realizowanych online w ramach Zadania 3:

1. Szkolenia odbędą się w formie on-line, w czasie rzeczywistym, za pomocą dostępnych bezpłatnych komunikatorów (np. Teams, Zoom, Skype), które umożliwią sprawną naukę.

Platforma musi mieć przynajmniej następujące funkcjonalności:

- zapewniać aktywny, wirtualny udział uczestników;
- nieprzerwaną/ciągłą realizację minimum 7 godzin szkolenia;
- udział uczestników szkolenia w systemie video i audio;
- możliwość zarządzania systemem audio i video uczestników (np. włączania i wyłączania kamery i mikrofonu uczestnikom spotkania);
- możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, udostępnienia ekranu;
- możliwość podziału ekranu na mniejsze moduły/okienka, tak by zapewnić uczestnikom szkolenia jednocześnie widok trenera + widok wyświetlanej prezentacji;
- możliwość prowadzenia dyskusji z uczestnikami, zadawania pytań w formie czatu lub audio/video.

2. Szkolenia mają charakter zamknięty, tzn. zostaną przeprowadzone wyłącznie dla uczestników wskazanych przez Zamawiającego;

3. Wykonawca utworzy link do docelowego szkolenia oraz wyśle go do uczestników wraz z instrukcją logowania najpóźniej na 1 dzień roboczy przed szkoleniem;
4. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej najpóźniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. Materiały te muszą być przygotowane zgodnie z zasadą dostępności cyfrowej..
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkolenia poprzez zalogowanie się i udział w szkoleniu przedstawiciela Zamawiającego. Link do szkolenia zostanie przekazany na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail najpóźniej na 1 dzień roboczy przed szkoleniem;
6. Wykonawca będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora);
7. Harmonogram szkolenia:
 - Czas trwania każdego szkolenia: 1 dzień – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.),
 - Szkolenie z uwzględnieniem przerw zostanie zrealizowane w przedziale czasowym 8.00 – 15.00;
 - Podczas szkolenia Wykonawca zapewni 2 przerwy po około 10 minut i 1 przerwę długą około 30 minut.

IV Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia (wspólne dla wszystkich Zadań):

1. 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/ oraz

logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

2. 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, „Wytycznymi 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” zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym. Zamawiający przekaze informację o udziale w szkoleniu osób

¹ Linki do dokumentów: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>,

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowychw-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

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

3. Do realizacji szkoleń w ramach poszczególnych Zadań Wykonawca zapewni Trenera, który posiada kompetencje dydaktyczne i komunikacyjne, pozwalające na prowadzenie szkolenia w sposób jasny, uporządkowany i zrozumiały dla uczestników. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenie szkoleń w ramach danego Zadania, przez więcej niż jednego Trenera.

4. Trener wskazany do realizacji poszczególnych szkoleń opracuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o minimalny wymagany zakres merytoryczny i zgodnie z nim przeprowadzi szkolenie;

5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail materiały szkoleniowe oraz program szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

6. 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.

7. Wykonawca udostępni uczestnikom ankiety oceniające jakości i przydatności szkolenia przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.

8. Wykonawca zapewni Uczestnikom możliwość konsultacji telefonicznych, mailowych z trenerem prowadzącym szkolenie do 14 dni po zakończeniu szkolenia.

9. 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**

W ramach ETAPU I następuje zdefiniowanie grupy docelowej objętej szkoleniem oraz oceną nabytych kompetencji. Grupa docelowa została określona w OPZ i obejmuje uczestników wskazanych w Zadaniu 1, Zadaniu 2 oraz Zadaniu 3.

- **ETAP II – Wzorzec**

ETAP II obejmuje określenie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które uczestnicy powinni osiągnąć w wyniku realizacji szkolenia. Efekty uczenia się obejmują w szczególności zakres wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, do których nabycia uczestnicy będą przygotowani po zakończeniu szkolenia.

- **ETAP III – Ocena**

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych kompetencji uczestników na podstawie opracowanych kryteriów oceny. Weryfikacja może zostać przeprowadzona np. w formie egzaminu, testu lub rozmowy oceniającej i ma na celu sprawdzenie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

- **ETAP IV – Porównanie**

W ETAPIE IV następuje porównanie wyników uzyskanych w ramach ETAPU III z wymaganiami określonymi w ETAPIE II. Na podstawie przeprowadzonego porównania Wykonawca sporządzi dokument potwierdzający, czy uczestnik szkolenia nabył wymagane kompetencje.

Dokumenty powstałe w ramach realizacji poszczególnych etapów nabywania kompetencji należy przekazać Zamawiającemu w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego Zadania.

10. 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.

11. 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.

12. Po zakończeniu każdego Zadania - nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych, Wykonawca prześle za pośrednictwem skrzynki podawczej e-Doręczenia następujące dokumenty:

- kopie listy obecności z podpisami uczestników szkolenia dla Zadania 1 i Zadania 2 oraz raport obecności uczestników dla Zadania 3 - wygenerowany z platformy, na której będzie odbywać się szkolenie on-line. Raport będzie zawierał: imię, nazwisko, e-mail uczestnika, datę oraz godzinę zalogowania się na szkolenie i wylogowania się;
- kopie wydanych certyfikatów/zaświadczeń 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.

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

14. Wynagrodzenie będzie płatne w trzech częściach, po wykonaniu każdego z trzech Zadań, w terminie do 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą wystawienia faktury za dane Zadanie będzie podpisany przez Strony protokół cząstkowy odbioru usługi potwierdzający należyte wykonanie każdego szkolenia. Po zrealizowaniu trzech szkoleń Strony podpiszą protokół końcowy potwierdzający wykonanie całości przedmiotu zamówienia. Podpisanie protokołu końcowego nie stanowi podstawy do odrębnej płatności.

15. Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniach (w tym: imię, nazwisko, instytucja zatrudnienia oraz w przypadku uczestników Zadania 3 adres email).

Przedstawiając wycenę proszę o przedstawić wartości netto i brutto, można posługiwać się poniższym zapisem:

- cena jednostkowa szkolenia stacjonarnego bez usługi noclegowej oraz części usługi gastronomicznej (tj. z wyłączeniem 1x kolacja, 1x śniadanie): PLN
- cena jednostkowa szkolenia stacjonarnego wraz z usługą noclegową oraz pełną usługą gastronomiczną: PLN
- Cena szkolenia online: PLN

Cena szkolenia w przeliczeniu na jednego Uczestnika uwzględni wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy niezbędne do jej prawidłowego i pełnego wykonania zgodnie z OPZ.

Kalkulację cenową proszę kierować na adres mailowy przetargi@wup.pl, w terminie do 5 marca 2026 r., godz. 10:00

Rozeznanie cenowe stanowi element analizy rynku i nie jest zamówieniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a otrzymane oferty nie powodują żadnych zobowiązań. Kalkulacja stanowi istotny element wpływający na czynności przygotowawcze przedmiotowego postępowania, dlatego też zachęcam do złożenia kalkulacji.

Nomenklatura wg CPV: 80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego.