



WUP.XV.251.37.2026.AWo

## SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEMIOTU ZAMÓWINIA

Przedmiot zamówienia:

**Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy**

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

**1.1 Przedmiotem zamówienia** jest usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkoleniawyjazdowego na temat: ***Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy***, dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy (WRRP) oraz innych osób wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej niezbędnej do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia.

**1.2 Liczba Uczestników szkolenia** – łącznie **maksymalnie 21 osób**, w tym planowany udział:

- Członkowie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy – **17 osób**;
- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i 2 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – **3 osoby**;
- Pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – **1 osoba**.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób o (- **5 osób**) i przekaże ww. informację w formie mailowej Wykonawcy nie później niż na **4 dni** przed dniem rozpoczęciem usługi.

W celu określenia całkowitego ostatecznego kosztu usługi, Zamawiający wymaga, aby oferta cenowa Wykonawcy zawierała **koszt jednostkowy za jednego uczestnika**.

### **1.3 Założenia organizacyjne**

Czas trwania szkolenia: **2 dni** - 7 godzin lekcyjnych zgodnie z Harmonogramem poniżej.

Pierwszego dnia szkolenia odbędzie się dodatkowo posiedzenie WRRP (bez udziału trenera).

#### **Dzień pierwszy – 29.06.2026 r. + Posiedzenie**

12.30 przyjazd i zakwaterowanie uczestników

13.00 – 14.00 obiad

14.30 – 15.30 posiedzenie WRRP

15.30 – 16.15 **szkolenie** (1x45 min)

16.15 – 16.30 przerwa kawowa

16.30 – 18.00 **szkolenie** (2x45 min)

18.00 – 18.15 przerwa kawowa

20.00 kolacja

### **Dzień drugi – 30.06.2026 r.**

08.00 – 09.00 śniadanie

09.30 – 11.00 **szkolenie** (2x45 min)

11.00 – 11.15 przerwa kawowa

11.15 – 12.45 **szkolenie** (2x45 min)

12.45 – 13.00 podsumowanie szkolenia

13.00 – 14.00 obiad i wyjazd uczestników

### **1.4 Miejsce świadczenia usług**

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy 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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

Wykonawca zaproponuje w ofercie obiekt hotelowy dla min. **16 osób**, max. **21 osób** w terminie:

**29-30.06.2026 r.** położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzesci, myśliborski lub drawski o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca szkolenia pociągiem, autobusem, busem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej.

### **1.5 Zakwaterowanie i sala szkoleniowa**

a) miejsca noclegowe, usługi restauracyjne i sala szkoleniowa muszą się znajdować w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym), z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (m.in. w salach szkoleniowych, sali restauracyjnej);

b) bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu;

c) zakwaterowanie w **pokojach jednoosobowych** wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, oraz prysznic lub wanna). Możliwe jest zakwaterowanie uczestników w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania, przy czym minimalna powierzchnia mieszkalna pokoju w m<sup>2</sup> powinna wynosić: pokój 1-osobowy - 10 m<sup>2</sup>; pokój 2-osobowy -14 m<sup>2</sup>.

d) jedna przestronna **sala szkoleniowa** (dla min. 21 osób) wyposażona w:

- stoły ustawione w podkowę z krzesłami ustawionymi po zewnętrznej stronie podkowy,
- stół dla trenera wraz z miejscem do siedzenia,
- sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, ekran,
- flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach lub tablica sucho ścierna,
- drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
- klimatyzację (temperatura pokojowa),
- w przypadku sali o dużym naswietleniu słonecznym w godzinach organizacji spotkania, okna z możliwością zaciemnienia,

- nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń nie przystosowanych do celów przeprowadzenia szkolenia,
- opisana sala szkoleniowa musi być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia.

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych. Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort pracy uczestników szkolenia.

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników **od godziny 12:30** w pierwszym dniu szkolenia do godziny **14:00** w dniu ostatnim.

**Wykonawca wskaże w ofercie cenowej obiekt hotelowy, w którym będzie realizowana usługa.**

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego obiektu wykonania usługi niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże na obiekt o takim samym standardzie, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi.

## 1.6 Wyżywienie

**1 śniadanie:** szwedzki stół, tj. urozmaicony bufet: sery, wędliny, sałatki i świeże warzywa, pieczywo mieszane, masło, dżem, jogurty, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.,

**3 przerwy kawowe:** zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę) oraz kawa serwowana w termosach konferencyjnych (min. 0,2 l na osobę), cukier w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cytryna pokrojona w plasterki (nie mniej niż ½ plasterka na osobę), mleko serwowane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków 100% (min. 0,2 l każdego zimnego napoju na osobę, serwowane w butelkach), ciasto świeże (min. 2 kawałki na osobę), ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje, co najmniej 60 g rodzaju na osobę), owoce (min. 150 g na osobę),

**2 obiady** złożone z dwóch dań (zupa – min. 0,25 l na osobę + drugie danie min. 450-500 g na osobę) – ziemniaki, ryż, kasza lub makaron, dodatek mięsny, rybny lub jarski min. 150 g + surówka – dwa rodzaje łącznie 150 g na osobę, deser. Dania inne w pierwszym i drugim dniu szkolenia.

**1 kolacja serwowana** (o godz. 20.00 pierwszego dnia szkolenia): podana przy wspólnym stole wraz z obsługą kelnerską, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników: jedno danie podawane na ciepło (różne od dań serwowanych w trakcie obiadów), minimum dwie przystawki (np. ryba, galaretką z drobiu), dania zimne – wędliny (3 rodzaje), sery (3 rodzaje), sałatki (3 rodzaje), warzywa (min. 3 rodzaje), pieczywo mieszane, masło, napoje zimne (sok owocowy 100% min. 0,2 l na osobę i woda mineralna gazowana i niegazowana - min. 0,2 l na osobę), serwowane w dzbankach lub butelkach), zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cukier, cytryna.

Poczęstunek w formie przerw kawowych należy przygotować w wydzielonym miejscu w sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia.

**Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający poda liczbę osób, które preferują specjalne posiłki (np. wegetariańskie, wegańskie).**

#### **1.7 Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:**

**Temat: *Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.***

- Wprowadzenie do szkolenia;
- Podstawy prawne działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- Rola członka Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz zasady powoływania i odwoływania członków rady;
- Organizacja, tryb pracy i funkcjonowanie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- Zadania i kompetencje rady w praktyce;
- Etyka odpowiedzialność i dobre praktyki w działalności rady;
- Najczęstsze problemy nowych członków rady.

#### **1.8 Osoba przeprowadzająca szkolenie:**

Wykonawca musi dysponować jedną osobą (trener) skierowaną przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w zakresie wskazanym **w pkt. 1.7**

Wykonawca wskaże w ofercie imię i nazwisko trenera, który przeprowadzi szkolenie, wraz z oświadczeniem, że wskazana osoba posiada wykształcenie wyższe oraz przeprowadziła w okresie od 01.01.2024 r. do dnia składania ofert **co najmniej 50 godzin kształcenia** w tematyce zgodnej z „**Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia**” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia. Posiada doświadczenie w tworzeniu oraz realizacji projektów społecznoedukacyjnych opartych na partnerstwie. Prowadzi szkolenia zarówno dla pracowników z sektora prywatnego jak i dla publicznych służb zatrudnienia.

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego trenera do przeprowadzenia szkolenia niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże zmieniony trener ma spełniać wymagania określone w szczegółowym opisie zamówienia, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie **nie krótszym niż 4 dni** przed rozpoczęciem usługi.

#### **1.9 Materiały szkoleniowe:**

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie) oraz elektronicznej (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, PDF) przesłane na adres mailowy przedstawiciela Zamawiającego.

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów (format A4), w uporządkowanej i scalonej formie (np. zbindowany, umieszczony w teczce).

Materiały szkoleniowe muszą zawierać:

- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia (wydruk 2 slajdy na stronie, dwustronnie);
- długopis.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego merytorycznej zawartości oraz graficznego wyglądu materiałów szkoleniowych nie później niż na 4 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Jeśli Zamawiający będzie miał uwagi do materiałów, niezwłocznie zgłosi je Wykonawcy i będzie wymagał przedstawienia materiałów z naniesionymi poprawkami do ponownej akceptacji.

#### **1.10 Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**

Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników wraz z kserokopiami zaświadczeń dla Zamawiającego. Zaświadczenia muszą być zgodne ze wzorem udostępnionym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

Wykonawca wręczy uczestnikom oryginały „Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia” a Zamawiającemu przekaże ich kopie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

**Jeśli według oceny Zamawiającego przedstawione przez Wykonawcę materiały do akceptacji Zamawiającego, tj.: materiały szkoleniowe, prezentacja multimedialna, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia; będą wymagały uzupełnienia i/lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i/lub poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.**

#### **1.11 Protokół potwierdzenia wykonania usługi**

Zamawiający po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia sporządzi „**Protokół potwierdzenia wykonania usługi**”. Załącznikiem do ww. protokołu będzie wykaz danych i kwot do faktur, które przedstawi Zamawiający zgodnie z faktyczną liczbą uczestników szkolenia (uwzględniając zgłoszone Wykonawcy zmniejszenie liczby osób).

**Uwaga:** Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia oraz zakwaterowania osób przeprowadzających usługę szkoleniową oraz Wykonawcy czy jego przedstawicieli.

**Termin realizacji: II kwartał 2026 r.**

#### **Informacje dodatkowe:**

Konieczne będzie **wystawienie 3 faktur:**

- dla członków WRRP (odbiorca WUP)\*,
- dla pracowników WUP - **3** osoby (odbiorca WUP),
- dla przedstawiciela Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego - **1** osoba – inne dane do faktury:

WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin  
NIP 851-28-71-498

Przedstawiając wycenę proszę przedstawić wartości netto i brutto oraz posługiwać posługiwać się poniższym zapisem:

*Cena jednostkowa za jednego uczestnika - przy założeniu, że w szkoleniu weźmie udział maksymalna przewidziana liczba osób czyli 21 - wynosi ..... zł netto, co stanowi ..... zł brutto.*

**Kalkulację cenową proszę kierować na adres mailowy przetargi@wup.pl, w terminie do 20 kwietnia 2026 r.**

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 CPV:**

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego;

55100000-1 Usługi hotelarskie;

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe.