

WUP.XV.251.24.2026.ASt

W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu rozeznania cen rynkowych do postępowania pn.: **Usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń w formie online cz. II.**, zwracamy się z prośbą o przesłanie kalkulacji cenowej.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie **szkoleń w formie online**, których uczestnikami będą beneficjenci realizujący projekty i potencjalni beneficjenci deklarującą chęć realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego na lata 2021-2027 (FEPZ), dla którego rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości szkoleń w ramach określonych zamówieniem tematów, poprzez zwiększenie pierwotnie planowanej ilości szkoleń z danego tematu kosztem zmniejszenia ilości szkoleń z innego tematu. Zmiana tego rodzaju będzie miała miejsce w sytuacji, gdy z danego tematu będzie małe zainteresowanie ze strony potencjalnych uczestników.

**Liczba szkoleń: 5**

**Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:**

**1. Promocja projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 przy wykorzystaniu mediów społecznościowych - 1 szkolenie.**

**Zakres merytoryczny:**

- Obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, w tym:
  - Od kiedy i jakie obowiązki informacyjno-promocyjne mnie dotyczą?
  - Jakie dokumenty mnie obowiązują?
  - Gdzie znajdę potrzebne informacje?
  - Jak oznaczać projekt?
  - Informację o projekcie na stronie www i na profilu społecznościowym.
  - Informowanie o ważnych etapach projektu.
  - Uchybienia oraz taryfikator pomniejszeń.
- Wykorzystanie mediów społecznościowych do promocji projektów:
  - Wprowadzenie do mediów społecznościowych w Polsce – aktualne trendy, statystyki,
  - Czym różni się komunikacja w mediach społecznościowych od komunikacji w innych mediach?
  - Wybór odpowiedniego medium do grupy odbiorców,
  - Kluczowe ustawienia profilu odbiorcy, w tym tworzenie i planowanie postów do konkretnych grup,
  - Jak tworzyć angażujące posty by przykuwać uwagę?
  - Wskazówki i przykłady ciekawych postów - jak pisać,
  - Pozytywne i negatywne przykłady postów,

- Znaczenie rodzaju postu, reakcji, czasu publikacji,
- Tworzenie darmowych i niskobudżetowych kampanii informacyjno-promocyjnych projektu w mediach społecznościowych.
- Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki i podsumowanie.

## **2. Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych w projektach EFS+ - 2 szkolenia.**

### **Zakres merytoryczny:**

- Wprowadzenie. Analiza aktualnego stanu prawnego, w tym m.in.:
  - Unijne i krajowe regulacje w zakresie udzielania zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków UE;
  - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
  - Zamówienia udzielane w ramach projektów - Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027;
  - umowa o dofinansowanie projektu.
- Planowanie zamówień publicznych oraz zagadnienie sumowania zamówień w projektach współfinansowanych z EFS+.
- Elektronizacja zamówień publicznych.
- Tryby zamówień publicznych.
- Opis przedmiotu oraz treść SWZ zamówienia.
- Wybór najkorzystniejszej oferty, na tle orzecznictwem ze szczególnym uwzględnieniem problematyki rażąco niskiej ceny.
- Wykluczenie wykonawcy oraz warunki udziału w postępowaniu.
- Umowa – projekt umowy, w uwzględnienie zmiany zapisów umowy.
- Zasada konkurencyjności wynikająca z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków:
  - podmioty zobowiązane do stosowania,
  - rodzaje wydatków podlegające zasadzie konkurencyjności,
  - konflikt interesów,
  - baza konkurencyjności,
  - przebieg postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności (upublicznienie postępowania, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, terminy, wybór najkorzystniejszej oferty, umowa, warunki zmiany umów).
- Zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Sprawozdawczość i dokumentacja z udzielanych zamówień;
- Najczęstsze błędy i naruszenia przepisów popełniane przy udzielaniu zamówień.

## **3. Księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS+ - 2 szkolenia.**

### **Zakres merytoryczny:**

- Księgowanie wydatków związanych z realizacją projektu;

- Formalne przygotowanie instytucji do realizacji projektu – zmiany w dokumentach księgowo-finansowych;
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
- Opisywanie dokumentów księgowych;
- Polityka rachunkowości;
- Księgowość budżetowa/w organizacjach pozarządowych/w spółkach prawa handlowego;
- Plan kont;
- Podatki w projektach EFS+ (VAT, podatek dochodowy);
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- Obciążenia wynagrodzeń (ZUS, FGŚS, FP, ZFŚS, itp.);
- Księgowanie wydatków, w tym:
  - księgowanie kosztów w projektach rozliczanych ryczałtem;
  - księgowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.
- Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:
  - zewnętrzne dowody księgowe,
  - wewnętrzne dowody księgowe,
  - inne dokumenty nie będące dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
  - dokumenty rozliczające wkład własny wniesiony w formie niepieniężnej,
  - dokumenty dotyczące wynagrodzeń (np. listy płac, rachunki, itp.).
- Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej;
- Przykłady najczęściej popełnianych błędów w instytucjach realizujących projekty.

### **Wymagania organizacyjne dla Wykonawcy odpowiedzialnego za realizację usługi:**

#### **a) Forma prowadzenia szkoleń**

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu z dyskusją (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study).

#### **b) Termin i miejsce realizacji szkolenia:**

**Szkolenia odbędą się w formie online.**

- Wykonawca każdorazowo zapewnia odpowiednią platformę do przeprowadzenia szkolenia oraz bezpłatny dostęp do niej dla nie mniej niż 40 uczestników (35 uczestników +5 wolnych słuchaczy ze strony Zamawiającego). W trakcie szkolenia uczestnicy muszą mieć możliwość wzajemnie się widzieć, móc zadawać pytania w formie werbalnej oraz na czacie, a także mieć możliwość prowadzenia dyskusji między sobą.
- Wykonawca przygotowuje instrukcję do logowania się na platformie szkoleniowej (niewymagającej instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerze uczestnika) i **każdorazowo z 2-dniowym wyprzedzeniem przed szkoleniem** prześle Zamawiającemu niezbędne informacje, jak np. link i hasło do zalogowania, aby ten mógł je przekazać uczestnikom. Wykonawca zapewni również weryfikację osób logujących się na platformie (np. poprzez porównanie nicku/imienia i nazwiska z otrzymaną listą), jako osób zgłoszonych i zakwalifikowanych do

uczestnictwa w szkoleniu. Wykonawca po każdym szkoleniu wygeneruje listę osób uczestniczących w szkoleniu i przekaże ją Zamawiającemu wraz z pozostałą dokumentacją poszkoleniową.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 31.10.2026 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu (również w porozumieniu z Wykonawcą). Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały do przeprowadzenia szkolenia w sposób skuteczny i efektywny.

**c) Czas trwania dnia szkoleniowego:**

8.30-15.30 (w tym trzy przerwy – łącznie 50 min., podział do ustalenia z Zamawiającym na etapie tworzenia programu lub zgodnie z ustaleniami grupy-uczestników szkolenia, jeśli zajdzie taka potrzeba).

**d) Uczestnicy szkoleń**

Maksymalna ilość uczestników szkolenia to **40 osób**. Zamawiający odpowiada za ich rekrutację. Zamawiający na minimum **2 dni** robocze Zamawiającego<sup>1</sup> przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

**e) Materiały szkoleniowe:**

- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia (nie dotyczy programu szkolenia, gdzie zastosowano inne warunki). Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Poprawki mogą być wprowadzane do momentu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

**i. Programy szkoleń:**

- Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń uwzględniając w nich zakres merytoryczny określony w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie **do 14 dni od podpisania umowy**. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni przed planowanym szkoleniem, za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania programu do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania uwag od Zamawiającego.

**ii. Prezentacja multimedialna:**

- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

---

<sup>1</sup> Za **dzień roboczy Zamawiającego** rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

- o Wykonawca po ostatecznej akceptacji przekaże Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych w formatach doc/docx (np. MS Word) / xls/xlsx (np. MS Excel) / ppt/pptx (np. MS PowerPoint) – zależnie od potrzeb, na adres email wskazany w umowie do osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane w wersji elektronicznej uczestnikom szkolenia, powinny zawierać:

- program szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia,
- ewentualne dodatkowe materiały (np. treści ustaw, przepisy, orzeczenia, ćwiczenia), jeśli Wykonawca uzna, że będą one istotne/pomocne dla uczestników.

- o Wykonawca umieści na materiałach przygotowanych na potrzeby szkolenia (program, prezentacja multimedialna) odpowiednie oznakowanie tj. znak Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, Znak Unii Europejskiej z podpisem oraz oficjalne logo promocyjne województwa zachodniopomorskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2021-2027.

Wymagany ciąg znaków:



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- o Wykonawca na ww. materiałach i zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia zamieści także osobno logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (poza ciągiem czterech ww. znaków). Zamawiający przekaże Wykonawcy zestaw właściwych logo do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych.

#### **f) Dokumentacja szkoleniowa:**

##### **i. Zaświadczenia:**

- o Wykonawca przygotowuje i roześle do uczestników, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zamawiający dopuszcza możliwość przygotowania i przekazania zaświadczenia w formie elektronicznej. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór zaświadczenia oraz listę nazwisk z każdego szkolenia, celem przygotowania (uzupełnienia) imiennych zaświadczeń, podpisania i rozesłania ich do wszystkich uczestników. Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: zakres zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy.
- o Wykonawca potwierdzi rozesłanie zaświadczeń do uczestników szkoleń np. przekazując dokumentację fotograficzną/potwierdzenie nadania przygotowanych przesyłek, a w przypadku przekazywania zaświadczenia w formie elektronicznej, przedstawi potwierdzenie dostarczenia wiadomości email z zaświadczeniami. Dokumentację potwierdzającą wysyłkę zaświadczeń do wszystkich uczestników szkolenia Wykonawca załączy do dokumentacji rozliczeniowej.

##### **ii. Sprawdzanie efektów kształcenia:**

- o Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie szkolenia pre-testu online, mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu online przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia. Uczestnicy szkolenia dostaną na początku szkolenia link przekierowujący do pre-testu (np. poprzez czat) oraz na zakończenie szkolenia drugi link, do post-testu.

Formularze pre- oraz post-testu zostaną utworzone przez Zamawiającego na dedykowanej platformie (Google Forms) umożliwiającej ich uzupełnienie w sposób szybki, efektywny, bez konieczności logowania przez użytkowników i nie zbierająca zbędnie ich danych. Osoby uzupełniające testy powinny oznaczyć pre- oraz post-test jedynie poprzez wybrane przez siebie słowo/nick, co pozwoli zestawić ze sobą odpowiedzi tego samego użytkownika, udzielone przed szkoleniem i po jego zakończeniu.

- o Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu. Test powinien zawierać 10 pytań, sformułowanych tak, aby odpowiedzi można było udzielić jednoznacznie w trybie „tak” lub „nie” i/albo jako test jednokrotnego wyboru (a/b/c) i/albo jako test wielokrotnego wyboru. Wykonawca prześle przygotowany zakres pytań i odpowiedzi **nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego wzoru testów w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego.
- o Wykonawca przygotowuje zestawienie tabelaryczne odpowiedzi udzielonych przez uczestników szkolenia.
- o Wykonawca przygotowuje sprawozdanie (analizę) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiące o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu prześle Zamawiającemu zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie, co będzie podstawą do podpisania „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” oraz wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowaną usługę.

### **iii. Ankieta ewaluacyjna:**

Pytania do ankiety ewaluacyjnej zostaną opracowane przez Zamawiającego i na ich podstawie Zamawiający przygotowuje ankietę na dedykowanej platformie (Google Forms). Link do ankiety zostanie przekazany Wykonawcy na dzień przed szkoleniem.

- o Wykonawca prześle ankietę ewaluacyjną do uczestników (każdorazowo po zakończonym szkoleniu), wysyłając im link do ankiety, co pozwoli na ocenę jakości szkolenia. Wykonawca przygotowuje zestawienie (analizę) tabelaryczne odpowiedzi udzielonych przez uczestników szkolenia.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału maksymalnie pięciu przedstawicieli Zamawiającego**, którzy będą uczestniczyli w szkoleniach online w roli obserwatorów. Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora/ów w całym dniu szkolenia lub w jego części. Wykonawca każdorazowo przed szkoleniem prześle przedstawicielom Zamawiającego dostęp do udziału w szkoleniu.

### **g) Forma płatności:**

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana

zostanie na podstawie zatwierzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”. Protokół każdorazowo zostanie opracowany przez Zamawiającego, po przekazaniu kompletu wymaganych materiałów po przeprowadzonym szkoleniu oraz potwierdzeń rozesłania zaświadczeń do uczestników. Wykonawca ma możliwość przekazania całości dokumentacji z realizacji wszystkich szkoleń jednorazowo, po zorganizowaniu i przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych szkoleń oraz wysłaniu wszystkich zaświadczeń do uczestników szkoleń. W takim przypadku zostanie sporządzony przez Zamawiającego protokół końcowy z realizacji wszystkich szkoleń i na podstawie zatwierzonego protokołu końcowego Wykonawca wystawi jedną fakturę (zbiorczą/końcową) za realizację całej usługi. Przed zatwierdzeniem protokołu przez Zamawiającego, Wykonawca nie może wystawić faktury obciążającej płatnością Zamawiającego.

**Wykonawca zrealizuje usługę za łączną kwotę umowną (5 szkoleń): .....zł netto,**  
oraz stawkę podatku VAT.....%

**w tym:**

**1. Promocja projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 przy wykorzystaniu mediów społecznościowych - 1 szkolenie**

– cena netto 1 szkolenia wynosi: ..... zł

**2. Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych w projektach EFS+ - 2 szkolenia.**

– cena netto 1 szkolenia wynosi: ..... zł

**3. Księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS+ - 2 szkolenia.**

– cena netto 1 szkolenia wynosi: ..... zł

Planowane kryteria oceny ofert:

- Cena
- Liczba szkoleń przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera/trenerów
- Zastosowanie aspektów społecznych