

WUP.XV.262.71.2025.ASt

W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu rozeznania cen rynkowych do postępowania pn.: **Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy** zwracamy się z prośbą o przesłanie kalkulacji cenowej.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego na temat: ***Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia w kontekście aktywności zawodowej realizowanej w województwie i powiecie oraz zakresu 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 – **18 osób**;
- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i 1 pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – **2 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 – 25.09.2025 r. + Posiedzenie

12.30 przyjazd i zakwaterowanie uczestników
13.00 – 14.00 obiad
14.30 – 15.30 posiedzenie WRRP
15.30 – 16.15 **szkolenie** (1x 45 min)
16.15 – 16.30 przerwa kawowa
16.30 – 18.00 **szkolenie** (2x 45 min)
18.00 – 18.15 przerwa kawowa
20.00 kolacja

Dzień drugi – 26.09.2025 r.

08.00 – 09.00 śniadanie
09.30 – 11.00 **szkolenie** (2x 45 min)
11.00 – 11.15 przerwa kawowa
11.15 – 12.45 **szkolenie** (2x 45 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 **25-26.09.2025 r.** położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzegi, myśliborski lub drawski o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca szkolenia pociągiem, 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 m² powinna wynosić: pokój 1-osobowy - 10 m²; pokój 2-osobowy - 14 m².
- 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 sucha ścierna,
 - drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
 - klimatyzację (temperatura pokojowa),
 - w przypadku sali o dużym naświetleniu 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: Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia w kontekście aktywności zawodowej realizowanej w województwie i powiecie oraz zakresu działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

- *Potrzeba i cel wydania aktu - Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.*
- *Najistotniejsze rozwiązania i zmiany zawarte w Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia*
- *Zadania samorządu województwa oraz samorządu powiatu dotyczące wpierania zatrudnienia oraz sposoby funkcjonowania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy.*
- *Dostosowanie form aktywizacji zawodowej do współczesnych wyzwań oraz zwiększenie jakości zatrudnienia na rzecz rynku pracy.*
- *Podnoszenie kwalifikacji i dostosowywanie się do zmieniających się potrzeb lokalnego rynku pracy.*
- *Aktywizacja osób starszych na rynku pracy (50+) oraz obowiązki pracodawcy przy zatrudnianiu cudzoziemców w Polsce.*
- *Współdziałanie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych z przeznaczeniem na aktywizację lokalnego rynku pracy (EFS, inne).*
- *Wnioski dla WRRP jako ciała doradczo-opiniotwórczego o strategicznym znaczeniu dotyczące wdrażania i egzekwowania przepisów ustawy.*

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 01.01.2023 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 społeczno-edukacyjnych 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 przekaze 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.

Kalkulacja musi zawierać: **wartość brutto oraz wartość netto**

Kalkulację cenową proszę kierować na adres mailowy: przetargi@wup.pl do dnia 11 lipca 2025 r., godz. 9:00

Zaznaczamy, że szacowanie wartości zamówienia stanowi element analizy rynku i nie jest zamówieniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a otrzymane od Państwa oferty nie powodują żadnych zobowiązań.