



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu rozeznania cen rynkowych na przedmiot zamówienia pn.: „**Organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pn.: Organizacja pracy, gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, obsługa kadrowa pracowników PUP, windykacja nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o ustawę rynku pracy i służb zatrudnienia**” dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego, organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ” zwracamy się z prośbą o przesłanie kalkulacji cenowej.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- I. **ZADANIE 1** – realizacja szkolenia w formie on-line w czasie rzeczywistym: „Organizacja pracy, gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, obsługa kadrowa pracowników PUP, windykacja nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia”.

1. Termin realizacji zamówienia:

16 – 17.06.2025 r. (poniedziałek – wtorek)

2. Liczba uczestników: 15 osób

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników o 3 osoby.

Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną listę uczestników wraz z adresami e-mail nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników wartość zawartej umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników i ceny na jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

3. Obsługa techniczna

- a) Szkolenie odbędzie się w formie on-line w czasie rzeczywistym za pomocą dostępnych, bezpłatnych komunikatorów (np. Teams, Zoom, Skype), które umożliwią sprawną naukę. Platforma powinna mieć przynajmniej następujące funkcjonalności:
- zapewniać aktywny, wirtualny udział uczestników;
 - nieprzerwaną/ciągłą realizację minimum 7 godzin w każdym dniu 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.
- b) Szkolenie ma charakter zamknięty tzn., zostanie przeprowadzone wyłącznie dla uczestników wskazanych przez Zamawiającego;



- c) Wykonawca najpóźniej na 1 dzień roboczy przed szkoleniem utworzy link do docelowego szkolenia oraz wyśle go do uczestników wraz z instrukcją logowania;
- d) 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;
- e) Wykonawca będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora);
- f) Wykonawca udostępni uczestnikom ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.

4. Wymagania dotyczące trenera

- a) Wykonawca zapewni trenera do przeprowadzenia szkolenia, który opracuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o minimalny wymagany zakres merytoryczny i zgodnie z nim przeprowadzi szkolenie;
- b) Trener posiada wyższe wykształcenie jest doświadczonym ekspertem z zakresu problematyki rynku pracy - przeprowadził szkolenia dla Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania
np. z zakresu usług oferowanych przez Urzędy Pracy, instrumentów rynku pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub poszczególnych zagadnień z niej wynikających - min. 200 godzin dydaktycznych.

5. Minimalny wymagany zakres merytoryczny szkolenia

Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem opracowanym przez trenera uwzględniającym minimalny zakres merytoryczny i harmonogram.

- a) Minimalny zakres merytoryczny szkolenia „Organizacja pracy, gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, obsługa kadrowa pracowników PUP, windykacja nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia”:
 - Wewnętrzna struktura organizacyjna i współpraca komórek organizacyjnych PUP – dostosowanie do zmienionych przepisów, w tym: kontrola form wsparcia zgodnie z art. 360 ustawy, miejsce aktywizacji zawodowej, zakładanie kont indywidualnych, zmiana stanowisk pracy, dodatki motywacyjne, działania skierowane do osób biernych zawodowo, punkt obsługi osób młodych, punkt wspierania cudzoziemców, IPD, wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia;
 - Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, zadania finansowane z FP, wydatkowanie i rozliczanie środków, kontrola zarządcza w wydatkowaniu środków Funduszu Pracy;
 - Windykacja nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, ujęcie w księgach rachunkowych należności FP w tym zasad tworzenia odpisów aktualizacyjnych.



b) Harmonogram szkolenia:

- Czas trwania szkolenia: 2 dni – 12 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut), 6 godzin dydaktycznych dziennie;
- Szkolenie z uwzględnieniem przerw zostanie zrealizowane w przedziale czasowym 8.00 – 15.00 każdego dnia szkolenia.
- W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewni 2 przerwy po około 10 minut i 1 przerwę długą około 30 minut.

6. Wymagania dotyczące organizacji szkolenia

- a) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznakowane. 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, 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, które zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.
- b) Wykonawca prześle Zamawiającemu na wskazany adres e-mail materiały szkoleniowe nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia;
- c) Wykonawca zapewni Uczestnikom możliwość konsultacji telefonicznych i mailowych z trenerem prowadzącym szkolenie do 14 dni po zakończeniu szkolenia;
- d) 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 pkt. 1 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 wraz z fakturą za szkolenie.
 - 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 wraz z fakturą za szkolenie.

- 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 wraz z fakturą za szkolenie.

- e) Szkolenie musi być dostosowane 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” zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.
- f) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wystawi i przekaże 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.

- g) Po zakończeniu szkolenia - nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych, Wykonawca przekaże za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP:



- raport obecności uczestników - wygenerowany z platformy, na której będą odbywać się szkolenia. Raport będzie zawierał: imię, nazwisko, e- mail uczestnika, datę oraz godzinę zalogowania się na szkolenie i wylogowania się.
- kopii certyfikatów/zaświadczeń ukończenia szkolenia wystawionych uczestnikom;
- ankiety wypełnione przez uczestników (wzór ankiety zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy);
- opracowanie wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników.

7. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko, instytucja zatrudnienia).

Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy obowiązujące logotypy, wzór certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz Ankietę oceniającą jakość i przydatność szkolenia.

8. Płatności

Wynagrodzenie za wykonanie usługi wypłacone będzie po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

- II. **ZADANIE 2** - realizacja stacjonarnego szkolenia w Szczecinie: „Organizacja pracy, gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, obsługa kadrowa pracowników PUP, windykacja nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia” wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej (wraz z zapleczem technicznym) niezbędnych do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia oraz Opiekuna/Koordynatora w miejscu szkolenia.

1. Liczba uczestników: 27 osób

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników o 3 osoby.

Ostateczną liczbę osób Zamawiający przekaze Wykonawcy na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników wartość zawartej umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników i ceny na jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

2. Termin realizacji zamówienia

25 – 26.06.2025 r. (wtorek – środa).

3. **Miejsce realizacji szkolenia** Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usługi 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, położony w miejscowości Szczecin, wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich (CWOH).



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wszystkie usługi: sala szkoleniowa, wyżywienie i noclegi świadczone będą w jednym budynku.

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

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

4. Zakwaterowanie

Miejsca noclegowe, usługi restauracyjne i sala szkoleniowa muszą się znajdować w jednym budynku (ogrzewanym, klimatyzowanym, całorocznym).

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

Bezpłatny parking dla uczestników szkolenia (dla min. 10 aut) na terenie obiektu.

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. Zamawiający zastrzega możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym. Pokoje dostępne dla uczestników od godziny 8:00 dnia pierwszego do godziny 16:00 dnia drugiego.

Usługa noclegowa obejmuje świadczenie usługi gastronomicznej w postaci śniadania, obiadu, kolacji zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie pobytu w obiekcie hotelarskim (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.)

5. 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 przekazany przez Wykonawcę po podpisaniu Umowy) – przygotowane na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem szkolenia.

Wymagania techniczne dotyczące Sali szkoleniowej:

- a) wielkość sali musi umożliwić swobodną pracę - powierzchnia ok. 2 m² na osobę;
- b) usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
- c) musi być odrębnym pomieszczeniem niezależnym od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych (nie może być np. za przepierzeniem sali restauracyjnej bądź zaadaptowanym pokojem hotelowym);
- d) wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników ilość krzeseł i stołów;
- e) wyposażona w klimatyzację dającą możliwość utrzymania stałej temperatury i jej regulacji w zależności od potrzeb;



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- f) oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia (np. roletami) lub oświetleniem w zależności od potrzeb;
- g) sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- h) sala będzie wyposażona w sprawny niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia i zapewniające słyszalność i widoczność w każdym punkcie sali;
- i) sala z bezpłatnym dostępem do Internetu.

6. Obsługa techniczna - koordynator

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.

7. Wymagania dotyczące trenera

- a) Wykonawca zapewni trenera do przeprowadzenia szkolenia, który opracuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o minimalny wymagany zakres merytoryczny i zgodnie z nim przeprowadzi szkolenie;
- b) Trener posiada wyższe wykształcenie jest doświadczonym ekspertem z zakresu problematyki rynku pracy - przeprowadził szkolenia dla Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania np. z zakresu usług oferowanych przez Urzędy Pracy, instrumentów rynku pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub poszczególnych zagadnień z niej wynikających - min. 200 godzin dydaktycznych.

8. Zakres merytoryczny szkolenia

Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem opracowanym przez trenera uwzględniającym minimalny zakres merytoryczny i harmonogram wskazanym przez Zamawiającego.

- a) Wymagany minimalny zakres merytoryczny szkolenia „Organizacja pracy, gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, obsługa kadrowa pracowników PUP, windykacja nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia”:
 - Wewnętrzna struktura organizacyjna i współpraca komórek organizacyjnych PUP – dostosowanie do zmienionych przepisów, w tym: kontrola form wsparcia zgodnie z art. 360 ustawy, miejsce aktywizacji zawodowej, zakładanie kont indywidualnych, zmiana stanowisk pracy, dodatki motywacyjne, działania skierowane do osób biernych



zawodowo, punkt obsługi osób młodych, punkt wspierania cudzoziemców, IPD, wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia;

- Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, zadania finansowane z FP, wydatkowanie i rozliczanie środków, kontrola zarządcza w wydatkowaniu środków Funduszu Pracy;
- Windykacja nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, ujęcie w księgach rachunkowych należności FP w tym zasad tworzenia odpisów aktualizacyjnych.

b) Harmonogram szkolenia:

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 12 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)

Dzień 1:

08:00 – 10:45 Zakwaterowanie, poczęstunek w formie bufetu

11:00 – 13:30 Szkolenie (z uwzględnieniem przerw kawowych)

14:00 – 15:00 Obiad

15:30 – 18:00 Szkolenie (z uwzględnieniem przerwy kawowej)

19:00 – Kolacja

Dzień 2:

07:00 – 08:30 – Śniadanie

09:00 – 14:00 – Szkolenie (z uwzględnieniem przerw kawowych)

14:00 – Obiad, wymeldowanie

9. Wymagania dotyczące organizacji szkolenia

- a) 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 4 slajdy na stronę z miejscem na notatki), a także ew. dodatkowe materiały, materiały do pracy grupowej, ćwiczeń samodzielnych, itp. 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_publickacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego. oraz logotypami, które zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.
- b) Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail materiały szkoleniowe najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia;



- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału w szkoleniu swojego przedstawiciela w celu monitorowania przebiegu szkolenia.
- d) Wykonawca zapewni Uczestnikom możliwość konsultacji telefonicznych i mailowych z trenerem prowadzącym szkolenie do 14 dni po zakończeniu szkolenia;
- e) 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 pkt. 1 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 wraz z fakturą za szkolenie.
 - 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 wraz z fakturą za szkolenie.
 - 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 wraz z fakturą za szkolenie.
- h) Szkolenie musi być dostosowane 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” zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.
- i) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda Uczestnikom szkolenia certyfikat/zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji, który powinien zostać oznaczony odpowiednimi logotypami i wydrukowany 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.
- f) Po zakończeniu szkolenia - nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych, Wykonawca prześle za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP:
- zeskanowane listy obecności z podpisami uczestników projektu;
 - zeskanowane certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - zeskanowane ankiety wypełnione przez uczestników (wzór ankiety zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy);
 - opracowanie wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników.

10. Usługa gastronomiczna

Na potrzeby zamówienia Wykonawca zapewni:

- a) Poczęstunek (w dniu pierwszym po przyjeździe) w formie bufetu obejmujący:
- **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 0,5 l na osobę oraz woda mineralna butelkowana niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;



- **kanapki** w skład których wchodzi produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kielki 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.
- b) Serwis kawowy ciągły (dzień 1 i 2) – przygotowany w sali szkoleniowej lub bezpośrednio obok niej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie szkolenia, w tym:
- **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 0,5 l na osobę oraz woda mineralna butelkowana niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;
 - **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;
- c) Kolacja 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.
- d) Dwa obiady 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.

e) Jedno śniadanie w formie stołu szwedzkiego (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 (a-d) 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 sztucze metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztuców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków.

11. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko, instytucja zatrudnienia).

Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy obowiązujące logotypy, wzór certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz Ankiety oceniającą jakość i przydatność szkolenia.

12. Płatności

Wynagrodzenie za wykonanie usługi wypłacone będzie po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Kryteria jakie Zamawiający zamierza zastosować w prowadzonym postępowaniu.

Kryterium 1: Cena

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego zgodnie z poniższymi zasadami:

najniższa oferowana cena brutto

$$C = \frac{\text{cena brutto oferty badanej}}{\text{.....}} \times \text{.....pkt}$$

Kryterium 2: Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia

Kryterium rozpatrywane będzie na podstawie doświadczenia trenera wskazanego do realizacji szkolenia. Wykonawca wskaże liczbę dni i godzin, zakres tematyczny i formę (stacjonarnie, on – line) szkoleń przeprowadzonych przez trenera dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia w okresie od 01.2023 r. do dnia złożenia oferty. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 6 godzin dydaktycznych, aby zostało uznane.

Wykaz szkoleń dla Publicznych Służb Zatrudnienia przeprowadzonych przez trenera realizującego szkolenie w ramach usługi			
Lp.	Nazwa szkolenia (zakres)	Data realizacji podać przedział czasowy (od dd/mm/rr do dd/mm/rr)	Zakres usługi (wskazać miejsce świadczenia usługi, liczbę osób i liczbę dni)
1			
2			
...			

Kryterium 3: Klauzula społeczna tj. włączenie do realizacji zamówienia min. 1 osoby należącej do jednej z poniższych grup:

- Osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
i/ lub
- Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
i/ lub
- Niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
i/ lub

Termin na przesłanie szacunkowych wycen: **5 maja 2025 r.**

Kalkulację cenową należy kierować na adres mailowy: **przetargi@wup.pl**.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

Proszę o przedstawienie kalkulacji cenowej według następującego zapisu:

Wykonawca wykona **przedmiot zamówienia** za kwotę:

ZADANIE 1 netto.....zł, brutto.....zł.

ZADANIE 2 netto.....zł, brutto.....zł.

Niniejsza informacja stanowi element analizy rynku i nie jest zamówieniem, a otrzymane oferty nie powodują żadnych zobowiązań.