

WUP.XVA.322.13.ALe.2020  
(znak sprawy)

Szczecin, ..... lutego 2020 r.

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.)

**pn.: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia do 12 szkoleń dla 240 osób**

### 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJACEGO:

Województwo Zachodniopomorskie – Wojewódzki Urząd Pracy, 70-383 Szczecin,

ul. A. Mickiewicza 41, tel.: 91/ 42-56-100, fax.: 91/ 42-56-103.

Godziny pracy Urzędu: 7:30- 15:30 od poniedziałku do piątku.

Adres strony internetowej: [www.wup.pl](http://www.wup.pl)

Adres e-mail: [przetargi@wup.pl](mailto:przetargi@wup.pl).

Numer konta bankowego: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832**

**NIP: 851-26-80-829**

Znak postępowania: **WUP.XVA.322.13.ALe.2020**

**UWAGA:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamówienie zostanie udzielone na podstawie art. 138o ustawy z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) w pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym Ogłoszeniu.
- 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w pkt 13 ppkt 9 Ogłoszenia.
- 3) Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
- 4) Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości: **62 000, 00 zł brutto.**
- 5) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 6) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 7) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 8) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 9) Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Formularzy, zamieszczonych w załącznikach, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 10) Wykonawca będzie **związany ofertą przez okres 30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.



- 11) Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie do **12 szkoleń** dla **240 osób** będących potencjalnymi projektodawcami lub projektodawcami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (RPO WZ 2014-2020) oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 (PO WER 2014-2020), dla których rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (Zamawiający).

#### Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia liczby planowanych szkoleń o dwa szkolenia, w przypadku niskiego zainteresowania wśród potencjalnych uczestników.
- zmiany liczby szkoleń w ramach określonych zamówieniem tematów, poprzez zwiększenie pierwotnie planowanej liczby szkoleń z danego tematu kosztem zmniejszenia liczby szkoleń z innego tematu. Z każdego zaplanowanego tematu odbędzie się co najmniej jedno szkolenie.

Zmiana tego rodzaju będzie miała miejsce w sytuacji, gdy danym tematem będzie małe zainteresowanie ze strony potencjalnych uczestników.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia ogólnej liczby szkoleń, która maksymalnie może łącznie wynieść 12, a minimalnie 10.

#### Wymagania merytoryczne

##### a) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu to 15 osób, zaś maksymalna to 30 osób (w przypadku szkoleń z wniosku o płatność minimalna liczba to 12 osób zaś maksymalna to 20 osób) z uwzględnieniem, iż przy realizacji zamówienia zostanie przeszkolonych nie więcej niż 240 osób łącznie. Minimalna liczba osób, które zostaną skierowane na szkolenia wynosi 141 osób. Zamawiający wskazuje, iż przyjęta rozpiętość pomiędzy minimalną a maksymalną liczbą osób na danym szkoleniu, stwarza możliwość elastycznego konstruowania grupy pod względem liczebności w sytuacji, gdy część szkoleń będzie cieszyła się mniejszym zainteresowaniem, a część większym. W efekcie końcowym może to umożliwić Wykonawcy organizację szkoleń dla maksymalnej liczby uczestników, jaką jest 240 osób.

Szkolenia są kierowane do potencjalnych projektodawców bądź projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach danego programu.

##### b) Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

###### ✓ **W ramach PO WER 2014-2020:**

- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **1 szkolenie;**
- Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 - **1 szkolenie.**

###### ✓ **W ramach RPO WZ 2014-2020:**



- Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS - **3 szkolenia – 2 dniowe.**
- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **3 szkolenia;**
- Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 - **4 szkolenia.**

#### Zakresy merytoryczne:

- ✓ **Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS:**
- ✓ **1 dzień szkolenia** - Kwalifikowalność wydatków:
  - Warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS w latach 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności wydatku;
    - matryca logiczna kwalifikowalności;
    - zasada faktycznego poniesienia wydatku;
    - dokumentowanie wydatków i nowe obowiązki związane z przechowywaniem dokumentów i przedkładaniem ich do kontroli.
  - Kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności uczestników;
    - środki trwałe dla potrzeb projektu – zakup, amortyzacja, leasing;
    - cross-financing;
    - trwałość projektu - istotne zmiany;
    - podatek od towarów i usług;
    - kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych w EFS;
    - koszty związane z angażowaniem personelu (stosunek pracy, umowy cywilnoprawne i inne formy angażowania personelu);
    - zlecenie usług merytorycznych w EFS;
    - koszty pośrednie w EFS;
    - uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe, kwoty i stawki ryczałtowe);
    - mechanizm racjonalnych usprawnień;
    - wydatki niekwalifikowalne.
  - Montaż finansowy, w tym m.in.:
    - poziom dofinansowania w projektach z pomocą publiczną i bez pomocy publicznej;
    - wkład własny pieniężny i niepieniężny w EFS;
    - praktyczne ćwiczenia z montażu finansowego w różnych typach projektów w ramach Osi VI-VIII RPO WZ 2014-2020/Działań 1.1 oraz 1.2 PO WER 2014-2020.
- ✓ **2 dzień szkolenia** - Księgowość w projektach:
  - 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 dokumentacji księgowej;
- Przykłady najczęściej popełnianych błędów w instytucjach realizujących projekty.
- ✓ **Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014:**
  - Zasady pracy w systemie SL2014;
  - Przygotowanie harmonogramu płatności;
  - Zasady monitorowania uczestników;
  - Personel projektu a system SL2014;
  - Zamówienia publiczne a system SL2014;
  - Wniosek o płatność, w tym:
    - rejestracja wniosku;
    - uzupełnienie wniosku;
    - obsługa wniosku;
    - wnioski o płatność w partnerstwie.
- ✓ **Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia w projektach współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020:**
  - Kontrola w projektach finansowanych z funduszy UE - podstawy prawne;
  - Uprawnione podmioty do przeprowadzania kontroli projektów unijnych;
  - Tryby i rodzaje kontroli;
  - Uprawnienia zespołu kontrolującego;



- Przeprowadzenie kontroli i dokumentowanie jej przebiegu, czynności pokontrolne;
- Uchybienia, nieprawidłowości i nadużycia finansowe;
- System informowania o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;
- Nieprawidłowości podlegające i nie podlegające raportowaniu do KE;
- Obowiązujące uregulowania w zakresie przeciwdziałania i postępowania z nadużyciami finansowymi;
- Najczęściej występujące nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych w obszarach:
  - udzielania zamówień publicznych,
  - wydatkowania funduszy niezgodnie z przeznaczeniem;
- Najczęściej występujące nadużycia finansowe w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- Definiowanie kluczowych pojęć z zakresu nadużyć finansowych (np. zmowy przetargowe, konflikt interesów, korupcja, fałszowanie dokumentów);
- Skutki i konsekwencje nadużyć finansowych, nieprawidłowości w projekcie:
  - sankcje dla Beneficjentów,
  - zastosowanie artykułu 207 ustawy o finansach publicznych,
  - odzyskiwanie środków, korygowanie nieprawidłowości;
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych odpowiednim organom (OLAF, UOKiK, policji/prokuratury);
- Wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymywania środków publicznych, okres wykluczenia, procedura odwoławcza;
- Współpraca instytucji z organami ścigania – dobre praktyki.

Zamawiający poinformuje wykonawcę o temacie szkolenia w terminie co najmniej **21** dni (kalendarzowych) przed zaplanowanym szkoleniem.

Zamawiający na minimum **2** dni robocze Zamawiającego<sup>1</sup> przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową dla uczestników szkolenia (w przypadku szkoleń z SL2014 wyposażoną w sprzęt komputerowy (laptopy)).

O kolejności przeprowadzonych szkoleń każdorazowo decyduje Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą.

#### c) Forma prowadzenia szkoleń

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) oraz w formie warsztatu (praca w grupach/praca w systemie SL 2014, case study, dyskusja).

### **Wymagania organizacyjne**

#### a) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

---

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



Szkolenia będą się odbywać w Szczecinie i/lub Koszalinie/Ruszczyca. Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w projektor, ekran i flipchart. Zamawiający zapewnia również 20 stanowisk komputerowych na szkoleniu z *przygotowania wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014*. Docelowym miejscem przeprowadzenia szkoleń w Szczecinie jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, natomiast w Koszalinie/Ruszczyca – miejsce każdorazowo zostanie wskazane przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wskazane przez Zamawiającego sale będą miały siedziby w Szczecinie lub w Koszalinie/Ruszczyca.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 11.12.2020 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu mogą zostać maksymalnie zaplanowane dwa szkolenia. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały (min. papier do flipcharta, pisaki, zakreślacze, itp.), do przeprowadzenia szkolenia skutecznie i efektywnie.

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

9.00-16.00 (w tym dwie przerwy kawowe i jedna na lunch – łącznie 50 min.).

b) Poczęstunek:

Wykonawca przygotowuje i dostarczy na swój koszt poczęstunek dla uczestników szkolenia. W trakcie każdego dnia szkolenia odbywać się będą trzy przerwy: dwie przerwy kawowe trwające po 10 minut, jedna przerwa lunchowa - 30 minut. Serwis kawowy dostępny przez czas trwania całego szkolenia (co najmniej w godz. 9:00-16:00).

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzetworzonych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić własną zastawę, sztućce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 od liczby osób biorących udział w szkoleniu) oraz obrusy i serwetki jednorazowe, niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do liczby osób wskazanych w zamówieniu. Kanapki i ciastka kruche na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Każdorazowo Wykonawca musi zapewnić dowóz poczęstunku do miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

Kawa: w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) lub z ekspresu automatycznego (żarnowego) oraz dodatki.



Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbacie (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 300 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
Ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje), co najmniej 60 gram na osobę.
Kanapki (4 szt. na osobę) – kanapki należy przygotować z następujących składników: wędlina, różne sery, wędzone ryby, warzywa; m.in. sałata, pomidor, ogórek oraz natka pietruszki i koperku na pieczywie mieszanym ciemnym i jasnym. W tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu (každorazowo po zakończonym szkoleniu) pozostałych po szkoleniu, nienapoczętych produktów spożywczych w postaci: kawy w saszetkach (jeśli taki wariant wybierze), herbaty w saszetkach, ciastek, kanapek, wody i soków.

Napoje gorące: kawa, herbata powinny być dostosowane do liczby osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości co najmniej proporcjonalnej do liczby uczestników, każdorazowo zgłoszonej w danym szkoleniu.

### **Materiały szkoleniowe**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na **10 dni** przed terminem szkolenia (nie dotyczy programów szkoleń, 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.

#### a) Program szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń odpowiednio do tematów i grup docelowych, uwzględniając w nich zakresy merytoryczne określone 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 od otrzymania uwag od Zamawiającego.

b) Materiały ćwiczeniowo - warsztatowe:

Zależnie od tematu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu: materiał ćwiczeniowo – warsztatowy: case study (analiza przypadku, studium przypadku), ćwiczenia, zadania itp.

c) Prezentacja multimedialna

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

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia (przed jego rozpoczęciem) zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie). Dodatkowo przekaże Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych dla programów MS Word / MS Excel / MS PowerPoint – zależnie od potrzeb, na nośniku danych (płyta DVD/CD, pendrive).

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów w uporządkowanej i scalonej formie, umieszczonych w skoroszycie (format A4) lub zbindowanych.

Wymagana liczba kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia plus jeden komplet dodatkowo.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program i harmonogram przebiegu szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, wydrukowanej dwustronnie, dwa slajdy na stronie,
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Zamawiający przekaże Wykonawcy zestaw właściwych logotypów do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych.

### **Dokumentacja szkoleniowa**

a) Zaświadczenia:

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach obowiązujące oznaczenie tj. logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Wykonawca nie później niż na 10 dni





przed terminem pierwszego szkolenia przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia celem akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych projektów, a Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zgłoszonych zmian w terminie 2 dni roboczych. Zamawiający na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia prześle Zamawiającemu listę nazwisk celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: Datę szkolenia, zakres zajęć edukacyjnych, wymiar godzinowy.

b) Sprawdzenie efektów kształcenia:

Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i przeprowadzenia na rozpoczęcie szkolenia pre-testu mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu 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. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia tabelarycznego udzielonych odpowiedzi przez uczestników szkolenia oraz przygotowanie sprawozdania (analizy) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiącego o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu prześle Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia testów, zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie - przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Zamawiający prześle treści pytań, które obowiązkowo będą musiały znaleźć się w ankiecie. Wykonawca prześle Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, bezpośrednio po szkoleniu, a przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wysłania przedstawiciela/ przedstawicieli – maksymalnie dwóch osób, które będą uczestniczyły w szkoleniach w roli obserwatora. Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w losowo wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora w całym dniu szkolenia lub w jego części. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, poinformuje Wykonawcę o swojej obecności. Dla obserwatora nie należy przygotowywać materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.

**Forma płatności:**

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” opracowanego przez Wykonawcę. Zamawiający dokona płatności za liczbę osób zadeklarowanych przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed szkoleniem. Podstawą do wystawienia faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni od dnia wpływu



do WUP, „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”.

#### 4. NOMENKLATURA WG CPV:

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

80510000-2 - usługa szkolenia specjalistycznego.

#### 5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Przewidywany termin udzielenia zamówienia: Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 11 grudnia 2020 r.

Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą.

6. **PROJEKT UMOWY** stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.

#### 7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia:

Wykonawcy ubiegający się o realizację przedmiotu zamówienia:

- 1) nie podlegają wykluczeniu,
- 2) spełniają warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej

**2.1.** Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie **ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał **5 usług szkoleniowych** wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, z których każda była przeprowadzona dla grupy **nie mniejszej niż 15 osób** i o wartości **nie mniejszej niż 2 500, 00 zł brutto** każda.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony jeżeli będzie go spełniał samodzielnie co najmniej jeden z Wykonawców lub łącznie Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku udziału w postępowaniu będzie złożony przez Wykonawcę: **wykaz usług**, sporządzony na **Załączniku nr 3 do Ogłoszenia** wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

**2.2.** Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował min. jedną osobą (jednak nie więcej niż 3 osobami) skierowaną przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialną za świadczenie usługi, która wykaże się że:

- a) posiada ukończone studia min. pierwszego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 18 marca

2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 84 poz. 455 ze zm.),

- b) posiada 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym przeprowadzenie co najmniej 300 godzin szkoleń, (1 h = 45 min),
- c) posiada 2 letnie doświadczenie w realizacji min. 2 projektów współfinansowanych ze środków EFS na stanowisku kierownika/koordynatora/księgowego lub równoważnego,

Na potwierdzenie, że ww. osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w ww. zakresie, przedkłada poniższą tabelę:

Imię i Nazwisko trenera:		
Doświadczenie w realizacji projektów - (dd-mm-rrrr) (data początkowa i końcowa zatrudnienia)	Nazwa realizowanych i/lub zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS	Zajmowane stanowisko / pełniona funkcja w projekcie

- d) przeprowadził 5 szkoleń z zakresu **rozliczania wniosków o płatność w projektach EFS z wykorzystaniem systemu SL2014**, dla projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS, w odniesieniu do trenera/trenerów przeprowadzającego/ych szkolenie z niniejszego obszaru, w przeciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty i/lub;
- e) przeprowadził 3 szkolenia z zakresu **księgowości** w odniesieniu do trenera/trenerów przeprowadzającego/ych szkolenie z niniejszego obszaru, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert i/lub;
- f) przeprowadził 3 szkolenia z zakresu **kontroli, nieprawidłowości i nadużyć w projektach współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich** w odniesieniu do trenera/trenerów przeprowadzającego/ych szkolenie z niniejszego obszaru, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

### UWAGA!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba, wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wymieniona w Załączniku nr 5 do Ogłoszenia w zakresie kryteriów pozacenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę jednej osoby do realizacji zamówienia, musi ona spełniać łącznie wymagania wskazane w pkt 2 lit. a) - f).

W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę więcej niż jednej osoby, np. 3 osób, do realizacji

zamówienia, każda z osób musi wykazać pełen zakres wskazany dla pkt. 2 lit. a), b) i c) oraz odpowiednio w zakresie pkt. 2 lit. d) - pierwsza osoba; w zakresie pkt. 2 lit. e) - druga osoba; w zakresie pkt. 2 lit. f) - trzecia osoba.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji jednego szkolenia przez więcej niż jednego trenera. Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych ze wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wykładów przeprowadzonych w ramach konferencji. Tym samym Zamawiający uzna na poczet spełnienia warunku tylko szkolenia (w tym kursy, seminaria). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut). Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu, do którego odnosi się dana część zamówienia, tak by Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu warunkowi.

W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin (co najmniej 7) kształcenia z tego zakresu, żeby szkolenie zostało uznane.

W celu potwierdzenia spełnienia niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć wykaz szkoleń sporządzony na **odpowiednim Formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia**.

Dla potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu w zakresie określonym w Punkcie 2 d/e/f należy wypełnić poniższą tabelę:

Imię i Nazwisko trenera:					
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia (data początkowa i końcowa szkolenia)	Łączna liczba godzin kształcenia* z wymaganego zakresu**	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkolenie

\* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

\*\* - w przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin kształcenia z tego zakresu.

## 8. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW:

- 1) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.
- 2) Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 24 ust. 7 ustawy Pzp.
- 3) Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej



przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

- 4) Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp.
- 5) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **9. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:**

- 1) W Wykonawca wraz z ofertą cenową - **Formularz nr 1** – Oferta cenowa, zobowiązany jest do złożenia wyłącznie aktualnych na dzień składania ofert następujących oświadczeń i dokumentów:
  - **Formularz nr 3** do Ogłoszenia - Wykaz usług;
  - **Formularz nr 4** do Ogłoszenia - Wykaz osób;
  - **Formularz nr 5** do Ogłoszenia – Kryteria pozacenowe;
  - **Formularzu nr 6** - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie, składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te mają potwierdzać brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia;
  - **Pełnomocnictwo** do reprezentowania Wykonawcy / wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której wynikać będzie przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 2) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**10. KRYTERIA OCENY OFERT** – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

**Kryterium nr I, waga – 60 % - 60 punktów.**

Cena

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną brutto otrzyma 60 pkt., pozostałe oferty otrzymają punkty



zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena oferowana brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 60 \text{ pkt}$$

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 60 pkt.

### **UWAGA**

**Osoba wymieniona w zakresie kryteriów pozacenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu.**

### **Kryterium nr II, waga: 10 % - 10 punktów.**

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, w okresie od 02.01.2015 r. do dnia złożenia oferty, z zakresu **przygotowania wniosków o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i/lub Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**, współfinansowanych ze środków **Europejskiego Funduszu Społecznego** dla projektodawców realizujących projekty. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia\*. Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z zakresu **przygotowania wniosków o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 w projektach realizowanych w ramach POWER i/lub RPO WZ** tak, by członkowie komisji mogli jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu kryterium.

W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin (co najmniej 7) kształcenia z tego zakresu, żeby szkolenie zostało uznane.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium nr II uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 10. Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

$$\text{Ocena kryterium II} = \frac{\text{Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II oferty badanej}}{\text{Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II}} \times 10\%$$

**Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:**

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez



- wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzach nr 5 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III, bądź IV,
  - gdy nie wykaże przeprowadzenia żadnego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5

Wykaz ww. szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

Kryterium nr II			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia* z wymaganego zakresu**	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkolenie

\* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

\*\* - w przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin kształcenia z tego zakresu.

**Kryterium nr III, waga: 10 % - 10 punktów.**

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, w okresie od 02.01.2015 r. do dnia złożenia oferty, z zakresu **prowadzenia księgowości w projektach współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich** dla projektodawców realizujących projekty. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia\*. Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z zakresu **prowadzenia księgowości w projektach współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich** tak, by członkowie komisji mogli jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu kryterium.

W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin (co najmniej 7) kształcenia z tego zakresu, żeby szkolenie zostało uznane.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium nr III uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 10. Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III oferty badanej

**Ocena kryterium III** = \_\_\_\_\_ x 10%

Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III

**Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:**

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.

- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełnienia warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzach nr 5 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr II, bądź IV,
- gdy nie wykaże przeprowadzenia żadnego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5

Wykaz ww. szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

Kryterium nr III			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia

\* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

\*\* - w przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin kształcenia z tego zakresu.

#### **Kryterium nr IV, waga: 10% - 10 punktów.**

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, w okresie od 02.01.2015 r. do dnia złożenia oferty, z zakresu **kontroli, nieprawidłowości i nadużyć w projektach współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020**. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia\*. Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę zestawienia musi wynikać wprost, że szkolenie było z zakresu **kontroli, nieprawidłowości i nadużyć w projektach współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020** tak, by członkowie komisji mogli jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu kryterium.

W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin (co najmniej 7) kształcenia z tego zakresu, żeby szkolenie zostało uznane.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium nr IV uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 10. Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

$$\text{Ocena kryterium IV} = \frac{\text{Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium IV oferty badanej}}{\text{Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium IV}} \times 10\%$$

**Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali**



**w sytuacji:**

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzach nr 5 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr II, bądź III,
- gdy nie wykaże przeprowadzenia żadnego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5

Wykaz ww. szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

Kryterium nr IV			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia* z wymaganego zakresu**	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego o szkolenie

\* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

\*\* - w przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w programie którego był zawarty m.in. wymagany zamówieniem zakres merytoryczny należy wskazać tylko liczbę godzin kształcenia z tego zakresu.

**Kryterium nr V: waga: – 10 % - 10 punktów – klauzula społeczna**

Niniejsze kryterium dotyczy **przyszłego zatrudnienia** przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia osoby/ osób z grup przedstawionych poniżej:

- a) Bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;  
i/ lub
- b) Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;  
i/ lub
- c) Niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;  
i/ lub
- d) Innych osób niż określone w pkt a), b) lub c), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Punkty w zakresie niniejszego Kryterium nr V zostaną przyznane w następujący sposób:

- zatrudnienie 0 osób z grup wskazanych powyżej – **0 punktów**;
- zatrudnienie 1 osoby z grup wskazanych powyżej – **5 punktów**;



- zatrudnienie 2 osób lub więcej z grup wskazanych powyżej – **10 punktów**.

Deklaracja składana jest poprzez podkreślenie/zaznaczenie właściwej liczby osób. W przypadku nie podkreślenia żadnej z odpowiedzi Wykonawca otrzyma 0 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 10 pkt. Zakres deklaracji wymagany jest przez cały okres realizacji zamówienia.

Wykonawca oferty najkorzystniejszej dla potwierdzenia powyższej deklaracji zobowiązany będzie, przed podpisaniem umowy, przedłożyć Zamawiającemu wykaz tych osób wraz z podaniem grupy z której pochodzą, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Warunkiem zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, w przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr V (Klauzula społeczna), będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, właściwej liczby osób, tj.: wskazanej w deklaracji Formularza nr 5 do Ogłoszenia. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: liczba osób, imiona i nazwiska, jakie czynności będą wykonywały w związku z realizacją zamówienia, z jakiej grupy są to osoby; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr V (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy.

#### **11.SPOSÓB KOMUNIKACJI:**

- 1) W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście za pośrednictwem pośtańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123, 730), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej
- 2) Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy, oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 9 Ogłoszenia.
- 3) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie, winny być składane na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, Kancelaria (na parterze, w holu głównym Urzędu), 70-383 Szczecin.
- 4) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być przesyłane na adres e mail: **przetargi@wup.pl**.
- 5) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane w formie elektronicznej wymagają, na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 6) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.
- 7) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku,

- o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 8) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
  - 9) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści Ogłoszenia.
  - 10) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Ogłoszenia a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
  - 11) Zamawiający informuje, że nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

## 12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- a) Na załączonym Formularzu nr 1 do Ogłoszenia – Oferta cenowa, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem kosztu udziału w szkoleniu jednego uczestnika szkolenia.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## 13. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
  - d) niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 3) Poprawienie omyłek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami PZP oraz ugruntowaną linią orzecznictwem.
- 4) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zadeklarowane w złożonych ofertach.

- 5) Zamawiający może wezwać w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, przy czym zakres oświadczeń lub dokumentów zostanie każdorazowo wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 6) Zamawiający wezwie w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców, którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty o których mowa w pkt 5 w celu ich uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień. Zamawiający zastrzega iż czynność powyższa będzie dokonana jednorazowo.
- 7) Jeżeli wykonawca nie złoży pełnomocnictw lub złoży wadliwe pełnomocnictwo Zamawiający wzywa do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia lub poprawienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 8) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
  - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - e) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o ile zachodzi konieczność;
  - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - d) postępowanie obarczone jest wadą.
- 10) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
- 11) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 12) Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny.
- 13) Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba wskazana w umowie.



- 14) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
- 15) Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 16) Zamawiający będzie badał oferty pod kątem rażąco niskiej ceny lub kosztu w przypadku, kiedy będzie miał wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia, a w szczególności wówczas, gdy zaoferowana cena lub koszt będzie niższy o więcej niż 30% ze średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert, za wyjątkiem ofert drastycznie zawyżonych (powyżej 100% od średniej arytmetycznej z pozostałych ofert), chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena złożonych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### 14. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie w Kancelarii Urzędu – hol główny budynku, parter budynku, do ..... 2020 r., do godziny .....  
Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Usługa zorganizowania i przeprowadzenia do 12 szkoleń dla 240 osób”  
Znak sprawy WUP.XVA.322.13.ALe.2020.
- 2) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 3) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca **może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać ofertę**. Oświadczenie o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinno być dostarczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać oznaczenie wskazane w pkt 1).
- 4) Oferta złożona po terminie wskazanym w Ogłoszeniu zostanie zwrócona wykonawcy.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – pok. ...., w dniu ..... 2020 r., o godzinie .....
- 6) Otwarcie ofert jest jawne.
- 7) Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta informacje, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy PZP.
- 8) Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację dotyczące:



- a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

#### 15. WARUNKI ZAWARCIA UMOWY:

- 1) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający podpisze umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie z projektem umowy, stanowiącym Formularz nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Zawarcie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą, w zaproszeniu do zawarcia umowy zostanie poinformowany o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 4) Zawarcie umowy może również nastąpić, w taki sposób, iż Zamawiający prześle Wykonawcy (na jego koszt) wypełnioną umowę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, a Wykonawca odeśle podpisane egzemplarze w możliwie najwcześniejszym terminie Zamawiającemu. Następnie, Zamawiający po podpisaniu umowy, odeśle Wykonawcy należy mu egzemplarz umowy. W tym przypadku datą zawarcia umowy będzie dzień podpisania umowy przez Zamawiającego.
- 5) Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % **maksymalnej wartości zobowiązania**.
- 6) Zabezpieczenie należy wnieść w całości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, na rachunek Zamawiającego o nr: 56 1020 4795 0000 9102 0264 7832, w jednej z poniższych form:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo--kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 7) Katalog ewentualnych zmian do umowy przedstawiony jest we worze umowy, stanowiącej formularz nr 2 do Ogłoszenia.
- 8) W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, wspólnicy spółki cywilnej), Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel, działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji, rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
- 9) Formalności, które muszą być dopełnione po wyborze oferty w celu podpisania umowy:  
Wykonawca pod rygorem stwierdzenia uchylenia się od zawarcia umowy, najpóźniej w dniu



podpisania umowy:

- a) W przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr V (Klauzula społeczna), warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, właściwej liczby osób, tj. wskazanej w deklaracji Formularza nr 5 do Ogłoszenia. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: liczba osób, imiona i nazwiska, jakie czynności będą wykonywały w związku z realizacją zamówienia, z jakiej grupy są to osoby; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr V (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy.
  - b) Wskaże Zamawiającemu dane teleadresowe do kontaktu ze strony Wykonawcy w tym osób, które zostaną zawarte w umowie.
- 10) Nie stanowi istotnych zmian umowy:
- a) Zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),
  - b) Zmiana danych teleadresowych oraz nazw Stron,
  - c) Zmiana danych teleadresowych, zmiana osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

Załączniki:

- 1) Formularz nr 1 - Oferta cenowa;
- 2) Projekt umowy;
- 3) Formularz nr 3 – Wykaz usług;
- 4) Formularz nr 4 – Wykaz osób;
- 5) Formularz nr 5 – Kryteria pozacenowe;
- 6) Formularz nr 6 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia.

ZATWIERDZIŁ:

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*