



WUP.XVA.322.28.ASt.2020
(znak sprawy)

Szczecin,⁰⁹marzec 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 2019 r. poz. 1843.), pn.: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 4 grup po 15 osób”

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

Adres e-mail: przetargi@wup.pl.

Numer konta bankowego: 56 1020 4795 0000 9102 0264 7832

NIP: 851-26-80-829

Znak postępowania: WUP.XVA.322.28.ASt.2020

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

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamówienie zostanie udzielone na postawie art. 138o ustawy z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.) w pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym Ogłoszeniu.
- 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnoszą 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 XII ppkt 9 Ogłoszenia.
- 3) Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
- 4) Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości: **36 000,00 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 winna 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.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia pn.: „Komunikacja interpersonalna i budowanie współpracy w zespole” dla czterech grup pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wraz z usługą cateringową oraz zapewnieniem sali szkoleniowej.

1. Informacje ogólne

- 1.1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - 1.1.1. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dla każdej grupy szkoleniowej,
 - 1.1.2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - 1.1.3. zapewnienie trenera,
 - 1.1.4. przygotowanie programu szkolenia w oparciu o ogólny zakres tematyczny szkolenia wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 5.2.,
 - 1.1.5. przygotowanie materiałów szkoleniowych,
 - 1.1.6. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla czterech grup,
 - 1.1.7. przygotowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - 1.1.8. opracowanie raportu z realizacji szkolenia.
- 1.2. W szkoleniu będzie uczestniczyć 60 pracowników WUP.
 - 1.2.1. Zamawiający wymaga przeprowadzenia zamawianej usługi dla 4 grup szkoleniowych. Każda grupa będzie liczyć 15 uczestników, przy czym liczba uczestników szkolenia w poszczególnych grupach może ulegać zmianie (+/- 2 osoby).
 - 1.2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia łącznej liczby uczestników szkolenia o 8 osób. Oznacza to, że minimalna liczba uczestników to: 52 osoby.
 - 1.2.3. Ostateczna liczba uczestników szkolenia w poszczególnych grupach będzie przekazywana Wykonawcy na trzy dni kalendarzowe przed terminami szkolenia dla poszczególnych grup.
- 1.3. Czas trwania szkolenia
 - 1.3.1. Szkolenie będzie trwało dwa dni.
 - 1.3.2. Szkolenie w każdym dniu będzie odbywało się w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰. W tym czasie Wykonawca zrealizuje osiem godzin kształcenia (1 godzina kształcenia to 45 minut), a także zapewni uczestnikom przerwy, w tym trzy przerwy na kawę wraz z poczęstunkiem wyszczególnionym w punkcie 3 opisu przedmiotu zamówienia.
 - 1.3.3. Terminy realizacji szkolenia:

Ramowy okres realizacji szkolenia mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia **30.09.2020 r.**

Zamawiający wymaga by szkolenie dla grupy pierwszej i drugiej odbyło się w terminie do 18.06.2020 r., Natomiast szkolenie dla grupy trzeciej i czwartej w terminie 01-30.09.2020 r. Szczegółowe terminy realizacji szkolenia dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Szkolenie będzie planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu może zostać zaplanowane szkolenie dla maksymalnie jednej grupy szkoleniowej.
- 1.4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy podania w ofercie cenowej kosztu jednostkowego za jednego uczestnika zamawianej usługi.

2. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej

- 2.1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Szczecina w odległości do 5 km od siedziby Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1 (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem, a w przypadku wyznaczenia więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą trasę).
- 2.2. Zamawiający wymaga by obiekt był wyposażony w salę szkoleniową i zaplecze sanitarne.
- 2.3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/ przebudowy.
- 2.4. Wymagania ogólne dotyczące sali zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - 2.4.1. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - 2.4.2. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być wyposażona w system

- klimatyzacji, oświetlenie naturalne (okna) oraz system z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
- 2.4.3. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - 2.4.4. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
 - 2.4.5. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
- 2.5. Wyposażenie sali:
- 2.5.1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - 2.5.2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - 2.5.3. wskaźnik laserowy,
 - 2.5.4. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
 - 2.5.5. połączone stoły ustawione w „podkowę” wraz z krzesłami z miękkimi siedziskami ustawionymi wyłącznie po stronach zewnętrznych,
 - 2.5.6. flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru.
- 2.6. Zamawiający wymaga wskazania propozycji miejsca szkolenia z podaniem jego adresu w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi.
- 2.7. Zaproponowany obiekt musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym obiekcie oraz odrzucenia zaproponowanego obiektu w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym Ogłoszeniu.

3. Usługa cateringowa

- 3.1. Na potrzeby szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej, Zamawiający wymaga przygotowania cateringu zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie nr 1.3. (Czas trwania szkolenia). Ponadto, w każdym dniu przed rozpoczęciem szkolenia, zapewnione zostaną przez Wykonawcę ciepłe i zimne napoje wskazane w punkcie 3.2.1 opisu przedmiotu zamówienia.
- 3.2. Wymagany skład cateringu:
- 3.2.1 poczęstunek nr 1:
 - 3.2.1.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko do kawy podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
 - 3.2.1.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
 - 3.2.1.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę).
 - 3.2.2. poczęstunek nr 2:
 - 3.2.2.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
 - 3.2.2.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
 - 3.2.2.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),
 - 3.2.2.4. kanapki na pieczywie żytnim i pszennym - 4 szt. na osobę. W skład każdej kanapki powinna wchodzić np. wędlina, ser żółty, warzywa: sałata, pomidor i ogórek). W tym jedna bezmięсна kanapka na osobę,
 - 3.2.2.5. ciastka kruche typu herbatniki, markizy, delicje – nie mniej niż 50 g na osobę.
 - 3.2.3. poczęstunek nr 3:
 - 3.2.3.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,

- 3.2.3.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
- 3.2.3.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),
- 3.2.3.4. ciasto świeże/ ciasto domowe oraz ciastka kruche typu herbatniki, delicje, markizy - nie mniej niż dwa rodzaje, łącznie nie mniej niż 200 g na osobę.
- 3.3. Serwis kawowy przygotowany będzie w wydzielonym miejscu na sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą na kawę.
- 3.4. Catering należy przygotować na zastawie ceramicznej lub platerach metalowych zorganizowanych przez Wykonawcę, z użyciem serwetek papierowych na stołach przykrytych obrusami. Wykonawca jest zobligowany do każdorazowego przygotowania metalowych sztućców, talerzyków ceramicznych, filiżanek oraz szklanek.
- 3.5. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.
- 3.6. Nie jest możliwe wykorzystanie do przygotowania cateringu zastawy jednorazowej (plastik/ papier).

4. Wymagania dotyczące trenera

- 4.1. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, do realizacji zamówienia.
- 4.2. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - 4.2.1. 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.),
 - 4.2.2. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 300 godzin szkoleniowych, (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), z zakresu komunikacji interpersonalnej,
- 4.3. W ramach szkolenia trener będzie odpowiadał w szczególności za:
 - 4.3.1. przygotowanie programu szkolenia w oparciu o ogólny zakres tematyczny szkolenia wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 5.2.,
 - 4.3.2. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - 4.3.3. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla czterech grup szkoleniowych.
- 4.4. Zamawiający dopuszcza możliwość zrealizowania zamawianej usługi przez więcej niż jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, przy czym wszyscy muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz wziąć udział w ocenie prezentacji (kryterium jakościowe). W przypadku realizacji usługi przez dwóch trenerów. Zamawiający wymaga by Wykonawca określił role przypisane poszczególnym trenerom w programie szkolenia i harmonogramie przebiegu szkolenia, tak by szkolenie dla wszystkich grup szkoleniowych zostało zrealizowane w taki sam sposób oraz przez tych samych prowadzących.

5. Program szkolenia i harmonogram przebiegu szkolenia

- 5.1. Celem szkolenia jest zwiększenie skuteczności porozumiewania się w zespole pracowniczym, rozwinięcie umiejętności komunikowania się, określanie wspólnych celów, zwiększenie gotowości do współpracy w realizacji wspólnych celów, zrozumienie zachowań własnych i innych osób, doskonalenie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami występującymi na co dzień w pracy i barierami komunikacyjnymi.
- 5.2. Ogólny zakres tematyczny szkolenia:
 - 5.2.1. Wprowadzenie do komunikacji w zespole:

- wiedza na temat zespołu, jego budowy, funkcjonowania,
 - komunikacja – pojęcia, definicje,
 - analiza transakcyjna.
- 5.2.2. Typy osobowości w komunikacji:
- rozpoznanie własnych nawyków komunikacyjnych,
 - skuteczna komunikacja z osobami o różnych typach osobności,
 - strategie budowania relacji.
- 5.2.3. Umiejętności komunikacyjne:
- aktywne słuchanie,
 - jak mówić by nas rozumiano,
 - jak argumentować swoje racje,
 - jak przyjmować i dawać informację zwrotną,
 - określanie wspólnych celów, współpraca w realizacji celów,
 - asertywność.
- 5.2.4. Bariery, zakłócenia, szумы w procesie komunikacji.
- 5.2.5. Komunikacja w kryzysowych sytuacjach (trudny klient, nawał pracy, wymagający szef).
- 5.2.6. Skuteczna komunikacja w rozwiązywaniu konfliktów.
- 5.3. Szkolenie należy zrealizować w formie warsztatów, przy czym Zamawiający wymaga, by część wprowadzająca – wykładowa, obejmowała nie więcej niż 40% czasu szkolenia, natomiast część warsztatowa – odpowiednio nie mniej niż 60 % czasu szkolenia. Wskazana proporcja ilościowa (40%/ 60%) czasu szkolenia musi zostać uwzględniona w przygotowanym przez Wykonawcę Programie szkolenia (załącznik nr 5 do Ogłoszenia).
- 5.4. Trener wyznaczony przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do stosowania praktycznego treningu, aktywizującego uczestników szkolenia, polegającego w szczególności na wykorzystywaniu różnych ćwiczeń praktycznych, takich jak np.: analiza przypadku, studium przypadku, symulacje, odgrywanie ról, praca w podgrupach, burza mózgów. Zastosowane w trakcie szkolenia metody powinny być dostosowane do przekazywanych treści i umożliwiać uczestnikom pracę nad praktycznym kształtowaniem umiejętności poprzez wykorzystanie zdobywanej wiedzy.
- 5.5. Wykonawca przygotowuje „Programu szkolenia” w oparciu o informacje zawarte w niniejszym opisie przedmiotu – punkt nr 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. tj. cel szkolenia, ogólny zakres tematyczny szkolenia, formy prowadzenia szkolenia.
- 5.6. Wykonawca zamieści w swojej ofercie przygotowany na potrzeby realizacji szkolenia „Program szkolenia” i „Harmonogram przebiegu szkolenia”.
- 5.7. Wzór „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” zawarty jest w załączniku nr 5 do Ogłoszenia.
- 5.7.1. „Harmonogram przebiegu szkolenia” powinien być spójny z „Programem szkolenia” w zakresie nazw zajęć, treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć oraz ich liczby godzin kształcenia.
- 5.8. **„Program szkolenia” stanowi kryterium jakościowe oceny ofert.**
- 5.8.1. Zamawiający wymaga by „Program szkolenia” stanowił podstawę merytoryczną treści prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia i był w pełni zrealizowany w trakcie szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe

- 6.1. Na potrzeby szkolenia Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe spójne merytorycznie z „Programem szkolenia”. Zawartość merytoryczna materiałów oraz ich grafika zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
- 6.1.1. 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”.

- 6.1.2. Ponadto Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu zaplanowany na szkolenie materiał ćwiczeniowo- warsztatowy (krótki opis/ charakterystyka zaplanowanych ćwiczeń praktycznych np. symulacji, odgrywania ról, studium przypadku, pracy w podgrupach).
- 6.1.3. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do przekazanych materiałów szkoleniowych w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania.
- 6.1.4. 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, przy czym nie później niż na **4 dni** kalendarzowe przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy szkoleniowej.
- 6.2. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, przygotowane na podstawie „Programu szkolenia”.
- 6.3. Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia będzie zawierał:
 - 6.3.1. harmonogram przebiegu szkolenia,
 - 6.3.2. skrypt omawianych zagadnień wraz z wydrukiem prezentacji multimedialnej wykorzystywanej podczas szkolenia (druk obustronny, 2 slajdy na jednej stronie), materiał ćwiczeniowo- warsztatowy,
 - 6.3.3. notes,
 - 6.3.4. długopis.
- 6.4. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy, dostarczy wymaganą liczbę kompletów materiałów szkoleniowych na miejsce jego realizacji.
- 6.5. Dodatkowo Wykonawca przekaze Zamawiającemu, wraz z dokumentacją szkoleniową, elektroniczną kopię kompletu materiałów szkoleniowych zapisaną na nośniku elektronicznym (płyta CD/ pendrive).

7. Przeprowadzenie szkolenia

- 7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali szkoleniowej w sposób należyty tj.:
 - 7.1.1. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sali oraz jej uprzątnięcie po zakończeniu szkolenia dla poszczególnych grup szkoleniowych.
 - 7.1.2. Oświetlenie (naturalne i sztuczne) i nagłośnienie sali musi być dostosowane do charakteru i potrzeb szkolenia.
 - 7.1.3. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników szkolenia (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej strony nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
 - 7.1.4. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla uczestników szkolenia przybywających na szkolenie wskazujące salę, w której odbędzie się szkolenie.
 - 7.1.5. Jeśli z punktu widzenia wymogów technicznych (związanych m.in. z oświetleniem, nagłośnieniem, klimatyzacją, itp.) zaistnieje konieczność wynajęcia innych pomieszczeń wraz z odpowiednim wyposażeniem, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.
 - 7.1.6. Na zakończenie szkolenia, w każdej z grup (w drugim dniu szkolenia), Zamawiający przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Wzór ankiety Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do wglądu nie później niż **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
 - 7.1.7. Zamawiający w następnym dniu roboczym po szkoleniu dla danej grupy, przekaze Wykonawcy wnioski wynikające z ankiet ewaluacyjnych. W przypadku negatywnych uwag, zastrzeżeń, niskich ocen, Wykonawca będzie zobowiązany dokonać odpowiednich zmian w realizacji szkolenia dla kolejnych grup.

8. Lista obecności

- 8.1. Listy obecności przygotowuje Zamawiający i dostarczy każdorazowo na miejsce szkolenia, przed jego rozpoczęciem.

- 8.2. Bezpośrednio po zakończeniu szkolenia dla danej grupy - w następnym dniu roboczym, Zamawiający przekaze Wykonawcy kopię listy obecności drogą elektroniczną, celem rozliczenia oraz przygotowania zaświadczeń.

9. Zaświadczenia

- 9.1. Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z wzorem otrzymanym od Zamawiającego. Wzór zaświadczenia (dwustronny) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
- 9.2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały Zaświadczeń wraz z ich kserokopiami, po zakończeniu szkolenia i przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

10. Raport z realizacji szkolenia

- 10.1. Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji szkolenia dla czwartej grupy „Raport z realizacji szkolenia”. Raport będzie zawierał informacje na temat sposobu zrealizowania usługi szkolenia specjalistycznego zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
- 10.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do treści Raportu, do których Wykonawca musi się ustosunkować.

11. Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część I, część II

- 11.1. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla pierwszej i drugiej grupy szkoleniowej, oraz otrzymaniu: zaświadczeń wraz z ich kopiami, płyty CD/pendrive zawierającego zawierającą komplet materiałów szkoleniowych, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część I”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury za zrealizowanie szkolenia dla pierwszej i drugiej grupy.
- 11.2. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla trzeciej i czwartej grupy szkoleniowej, oraz otrzymaniu: zaświadczeń wraz z ich kopiami, Raportu z realizacji szkolenia, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część II”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury za zrealizowanie szkolenia dla trzeciej i czwartej grupy.

12. Sposób rozliczenia

- 12.1. Należność dla Wykonawcy będzie wynikała z rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, która zostanie ustalona na podstawie czterech list obecności potwierdzonych podpisami uczestników. Zamawiający wskazuje, że w szkoleniu uczestniczyć będzie maksymalnie 60 osób, natomiast minimalnie: 52 osoby.
- 12.2. Rozliczenie za szkolenie nastąpi w dwóch częściach.
- 12.3. Rozliczenie w zakresie części pierwszej będzie obejmowało należność za przeprowadzenie szkolenia dla grupy pierwszej i drugiej. (termin do 18.06.2020 r.) i nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu wykonania usługi szkolenia – część I.
- 12.4. Rozliczenie w zakresie części drugiej będzie obejmowało należność za przeprowadzenie szkolenia dla grupy trzeciej i czwartej (termin: 01-30.09.2020 r.) i nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu wykonania usługi szkolenia – część II.
- 12.5. Wykonawca przygotowuje faktury z 14 dniowym terminem płatności za szkolenie dla pierwszej i drugiej grupy oraz dla grupy trzeciej i czwartej.
- 12.6. Z uwagi na różne źródła finansowania, Zamawiający wymaga wystawienia każdorazowo dwóch odrębnych faktur – podział zostanie ustalony z osobą wskazaną do realizacji zamówienia.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Ramowy okres realizacji szkolenia mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia **30.09.2020 r.**

Zamawiający wymaga by szkolenie dla grupy pierwszej i drugiej odbyło się w terminie do 18.06.2020 r., Natomiast szkolenie dla grupy trzeciej i. czwartej w terminie 01-30.09.2020 r. Szczegółowe terminy realizacji szkolenia dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Szkolenie będzie planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu może zostać zaplanowane szkolenie dla jednej grupy szkoleniowej.

IV. NOMENKLATURA WG CPV:

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

80510000-2 - usługa szkolenia specjalistycznego.

V. PROJEKT UMOWY stanowi Formularz nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.

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

O realizację przedmiotu zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:

1. nie podlegający wykluczeniu,
2. spełniają warunek dotyczący **zdolności technicznej lub zawodowej**: wykonawca dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jedną osobą (maksymalnie dwoma osobami), skierowaną przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego (trener), 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) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej **300** godzin szkoleniowych, (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), z zakresu: komunikacji interpersonalnej,3
 - c) wyraziła zgodę na powierzenie swoich danych osobowych w formie wizerunku poprzez rejestrowanie obrazu i dźwięku.

Zamawiający w warunku opisanym w pkt 2 lit. b) nie uwzględni prowadzenia zajęć dydaktycznych z wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia powyższego warunku tylko szkolenia. W przypadku zaproponowania dwóch trenerów do realizacji zamówienia. Wykona jest zobowiązany do zamieszczenia w ofercie odpowiednio – oddzielnych tabel dla każdego z nich.

W celu potwierdzenia spełnienia niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć Wykaz osób – Formularz nr 3 do Ogłoszenia.

W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę więcej niż jednej osoby (maksymalnie dwie osoby), Wykonawca zobowiązany jest złożyć przedmiotowy Załącznik – osobny dla każdej z osób. Zamawiający wymaga aby każda osoba wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska brała udział w realizacji zamówienia.

UWAGA!!!

Każda osoba/ trener wymieniona w zakresie kryteriów pozacenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu oraz realizacji przedmiotowego zamówienia.

VII. 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.

VIII. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

- 1) 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 osób (dla każdej osoby/ trenera należy złożyć osobny Formularz);
 - **Formularz nr 4** do Ogłoszenia- 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;
 - **Opracowany program szkolenia**, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Formularz nr 5** do Ogłoszenia, który podlega ocenie zgodnie z Kryterium nr II- Wykonawca przygotowuje i załącza do oferty. Zamawiający wymaga, aby Program zawierał bezwzględnie wszystkie wymienione elementy, **w przeciwnym przypadku odrzuci ofertę jako niezgodną z Ogłoszeniem**;
 - **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.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający dokona wyboru oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu z zastosowaniem następujących kryteriów:

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
I. „Cena”	60%	60
II. „Jakość świadczonych usług” (prezentacja trenera, program szkolenia)	40%	40

1. Kryterium nr I, waga: 60% - 60 punktów

Cena

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną brutto otrzyma 60 pkt., pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem według 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 punktów.

2. Kryterium nr II, waga: 40% - 40 punktów

Kryterium „Jakość świadczonych usług” będzie rozpatrywane na podstawie przyznanych punktów za: prezentację trenera i przygotowany program szkolenia. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **40 punktów**.

Zamawiający dokona oceny kryterium na podstawie poniższych podkryteriów:

2.1. Prezentacja trenera – maksymalna liczba punktów: 30

Ocena kryterium zostanie dokonana na podstawie wystąpienia trenera/ trenerów w siedzibie Zamawiającego lub poprzez prezentację on-line/ na żywo przy wykorzystaniu Internetu.

W wyznaczonym przez Zamawiającego terminie trener przygotuje i osobiście zaprezentuje maksymalnie 20 minutowe wystąpienie dotyczące przedmiotowego szkolenia. Sposób prezentacji uwzględni wykorzystanie narzędzi multimedialnych (przykładowo prezentacji PowerPoint itp.). Zamawiający dopuszcza możliwość przyniesienia dodatkowych wydrukowanych materiałów wspierających prezentację. Nie dopuszcza się nagrań do odtworzenia z nośnika.

Zakres prezentacji obejmuje następujące elementy:

- a) autoprezentację;
 - trener przedstawi siebie, swoje kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, w tym w zakresie prowadzenia szkoleń, w szczególności z zakresu komunikacji interpersonalnej (1-2 slajdy, maks. 5 minuty);
- b) zaprezentowanie i omówienie szkolenia;
 - trener przedstawi program szkolenia oraz omówi jego poszczególne części (2-4 slajdy, maks. 7 minut);
- c) zaprezentowanie i omówienie metod szkoleniowych;
 - trener przedstawi proponowane metody szkoleniowe dla poszczególnych części szkolenia (wykład, ćwiczenie, studium przypadku, wraz z uzasadnieniem dlaczego dana metoda będzie najlepsza w zakresie danego tematu (maks. 8 minut).

Każde wystąpienie zostanie ocenione zgodnie z określoną poniżej punktacją.

W ramach podkryterium zostaną ocenione następujące parametry:

- a) zrozumiałość treści przekazu (dostosowanie języka wypowiedzi do słuchacza, logika przekazu, zastosowane słownictwo i poprawność językowa wypowiedzi, komunikatywność) - maksymalna ocena: $5 * \text{waga } 2,4 = 12 \text{ punktów}$;
- b) praktyczne aspekty przekazywanych treści (ilustrowanie informacji teoretycznych praktycznymi przykładami, dostosowanie przykładów do potrzeb uczestników) - maksymalna ocena: $5 * \text{waga } 1,6 = 8 \text{ punktów}$;
- c) techniczne elementy prezentacji (jakość materiałów, czytelność prezentacji oraz materiałów papierowych przygotowanych przez trenera pod kątem wizualnym - dobrze widoczna treść, odpowiednia ilość treści na jednym slajdzie/stronie, zastosowanie środków poprawiających czytelność, np. kolory, podkreślenia, wykresy, rysunki, odpowiednio duże odstępy między wierszami, zachowanie czasu prezentacji oraz radzenie sobie z organizacją prezentacji - w szczególności przygotowanie prezentacji

przed jej rozpoczęciem oraz sprawność obsługi urządzeń i oprogramowania) - maksymalna ocena: $5 * waga 0,8 = 4$ punkty;

- d) prezencja i komunikacja (sposób zwracania się do słuchaczy, reakcja na pytania i odmienne zdanie, postawa, sposób poruszania się, gesty, mimika, sposób wypowiedzania się trenera - czy trener mówi wyraźnie i zrozumiale, dykcja, donośność głosu) - maksymalna ocena: $5 * waga 1,2 = 6$ punktów.

Ocena parametrów będzie dokonana według poniższej skali:

- ocena 1 - spełnia dany parametr w stopniu minimalnym;
- ocena 2 - spełnia dany parametr w stopniu niewielkim;
- ocena 3 - spełnia dany parametr w stopniu średnim;
- ocena 4 - spełnia dany parametr w stopniu wysokim;
- ocena 5 - spełnia dany parametr w stopniu bardzo wysokim.

Uzyskana z powyższej skali ocena będzie pomnożona przez wagę danego parametru.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta w ramach tego podkryterium to **30 punktów**.

2.2. Przygotowany program szkolenia - maksymalna liczba punktów - 10

Każdy program zostanie oceniony zgodnie z poniżej przedstawioną punktacją.

W ramach podkryterium zostaną ocenione następujące parametry:

- a) dostosowanie programu do grupy docelowej szkolenia (grupą docelową szkolenia są pracownicy WUP w Szczecinie - wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej samorządu Województwa Zachodniopomorskiego), oparcie programu szkolenia będzie o zagadnienia wskazane w ogólnym zakresie tematycznym szkolenia (pkt 6.2.), autorska propozycja rozwinięcia wskazanego zakresu) - maksymalna ocena: $5 * waga 1,0 = 5$ punktów;
- b) plan szkolenia (ilość czasu poświęconego poszczególnym elementom szkolenia w zakresie ich wagi dla uczestników szkolenia, proporcję zaplanowanego czasu na wykłady i formy warsztatowe prowadzenia szkolenia, a także układ szkolenia - kolejność przedstawianych zagadnień) - maksymalna ocena: $5 * waga 0,5 = 2,5$ punktów;
- c) wybrane metody szkoleniowe i ich adekwatność (adekwatność wybranych metod szkoleniowych do zaproponowanego programu szkolenia; co najmniej 60% zakresu szkolenia zostanie przeprowadzone z wykorzystaniem praktycznych form warsztatowych) - maksymalna ocena: $5 * waga 0,5 = 2,5$ punktów.

Ocena parametrów będzie dokonana według poniższej skali:

- ocena 1 - spełnia dany parametr w stopniu minimalnym;
- ocena 2 - spełnia dany parametr w stopniu niewielkim;
- ocena 3 - spełnia dany parametr w stopniu średnim;
- ocena 4 - spełnia dany parametr w stopniu wysokim;
- ocena 5 - spełnia dany parametr w stopniu bardzo wysokim.

Uzyskana z powyższej skali ocena będzie pomnożona przez wagę danego parametru.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta w podkryterium - 10 pkt.

Organizacja procesu prezentacji osoby/ trenera (pkt. 2.1.) oraz przyznawanie punktów:

- a) Zamawiający dokona oceny prezentacji Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu, a oferta Wykonawcy nie będzie podlegać odrzuceniu.
- b) Prezentacje będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego w godzinach 9:00-14:00, w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

- c) Zamawiający z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem poinformuje Wykonawców o terminie prezentacji.
- d) Każdy z Wykonawców nie później niż do upływu następnego dnia po przekazaniu terminu prezentacji, może zwrócić się do Zamawiającego o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający do dnia następnego wyrazi zgodę na zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji i jednocześnie wskaże nowy termin przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający dopuszcza tylko jednorazową zmianę terminu prezentacji.
- e) Prezentacje zostaną przeprowadzone przez trenera/ ów zdolnych do wykonania zamówienia wskazanych przez Wykonawcę w wykazie osób. W przypadku podania przez Wykonawcę więcej niż 1 trenera, Zamawiający wymaga przeprowadzenia prezentacji przez wszystkich wskazanych trenerów oraz zrealizowania szkolenia w sposób jednolity dla wszystkich grup szkoleniowych - dokładnie określony w Programie szkolenia i Harmonogramie przebiegu szkolenia.
- f) Bezpośrednio po zakończeniu prezentacji przedstawicielowi Wykonawcy (trenerowi) mogą zostać zadane pytania dotyczące przedmiotu prezentacji.
- g) Ocena prezentacji zostanie dokonana przez nie mniej niż 3 osoby posiadające wiedzę merytoryczną w obszarze objętym tematyką szkolenia. Każda z osób merytorycznych będzie przyznawała punkty zgodnie z ppkt. 2.1. do ich maksymalnej wartości w danym elemencie. Liczba punktów przyznanych Wykonawcy będzie odpowiadała średniej arytmetycznej wszystkich punktów przyznanych przez każdą z osób merytorycznych. W przypadku wskazania więcej niż jednego trenera – za ocenę prezentacji trenerów, Wykonawca otrzyma średnią arytmetyczną przyznanej przez oceniających punktacji. Średnia arytmetyczna zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rejestrowania obrazu i dźwięku podczas prezentacji;
- zachowania zewnętrznego nośnika danych, na którym przedstawiciel Wykonawcy (trener) przyniesie prezentację lub do dokonania kopii prezentacji;
- zachowania dodatkowych materiałów, o których mowa w ppkt. 2.1.

Uwagi:

Po stronie Wykonawcy leży uzyskanie wszelkich niezbędnych zgód na utrwalenie wizerunku na nagraniach oraz zdjęciach dokumentujących przebieg oceny/ ocenę w zakresie Kryterium nr 2 niniejszego postępowania, zgodnie z treścią oświadczenia –**Formularz nr 3 Ogłoszenia**.

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy jego oferta w wyniku oceny „kryterium jakościowego” nie osiągnie minimum 20 punktów przyznanych zgodnie z Kryterium nr II.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + J$$

gdzie:

P - łączna liczba punktów oferty ocenianej

C - liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

J - łączna liczba punktów uzyskanych w kryterium „Jakość świadczonych usług”

X. 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 postańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r.

o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219 ze zm.); 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 VIII 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.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- 1) Na załączonym Formularzu nr 1 do Ogłoszenia – Oferta cenowa, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem kosztu udziału zamówieniu jednego uczestnika w przedmiotowej usłudze oraz informacje w zakresie podwykonawstwa.
- 2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 3) Cena winna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

XII. 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
- 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;
 - g) w przypadku nie złożenia wraz z ofertą „Koncepcji” i/lub „Programu szkolenia”;
 - h) w przypadku, gdy oferta w wyniku oceny „kryterium jakościowego” nie osiągnie minimum 20 punktów przyznanych zgodnie z Kryterium nr II;
 - i) w przypadku nie stawienia się osoby/ trenera- rozpoczęcia prezentacji w ustalonym z Zamawiającym terminie.
- 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, niepodlegającą odrzuceniu.
- 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.

XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, mający siedzibę przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-102 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup.pl lub pisemnie składając wniosek na adres siedziby Urzędu, o którym mowa w ust. 1.
- 3) Dane osobowe zgromadzone w ramach przedmiotowej umowy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
- 4) Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w tym przedmiotowa umowa. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego u Zamawiającego.
- 6) Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio gromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotowej umowy.
- 7) W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - a) na podstawie art. 15 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyż przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.
- 8) W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych, osobie której dane dotyczą, nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) Gromadzone dane są odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.
- 10) Zamawiający przypomina, iż Wykonawca powinien wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe

bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiotowym postępowaniu.

XIV. 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 19.07.2020 2020 r. do godziny 13:30.
Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem Znak sprawy WUP.XVA.322.28.ASt.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. 38....., w dniu 19 07.2020 2020 r., o godzinie 14:00
- 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 informacje 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.

XV. 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 (nie podpisaną) 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 % wartości oferty cenowej Wykonawcy.**
- 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, spółnicy 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) Przed podpisaniem umowy (w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum (list intencyjny).
- b) wskaże Zamawiającemu wszystkie składniki oferty cenowej w wartości netto, dane osobowe, które zostaną przeniesione do umowy,
- c) wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z ppkt. 6).
- 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) Formularz nr 2- Projekt umowy;
- 3) Formularz nr 3- Wykaz osób/trener
- 4) Formularz nr 4- Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,
- 5) Formularz nr 5- Program i harmonogram szkolenia,

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

.....*Andrzej Przewoda*.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

2020-03-09

Andrzej Przewoda
2. Przewoda



.....
(pieczęć Wykonawcy)

Formularz cenowo - ofertowy

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania prowadzonego w trybie zamówienia na usługi społeczne, o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138 o ustawy Pzp (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843.), pn.: **“Usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 4 grup po 15 osób”**.

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Ogłoszeniu za łączną cenę umowną brutto, tj.:

Łączna cena umowna:zł brutto, gdzie:

- o cena brutto realizacji usługi za 1 uczestnika w wysokości: PLN x 60 osób
= łączna cena umowna zł brutto.....

2. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w zakresie i terminach wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
5. Oświadczamy, że projekt umowy załączony do Ogłoszenia został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej



wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, na własny koszt.

6. Oświadczamy, iż niniejsza oferta jest zgodna z warunkami i treścią Ogłoszenia.
7. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
8. Oświadczamy, iż posiadamy wszelkie niezbędne zgody na utrwalenie wizerunku na nagraniach oraz zdjęciach dokumentujących przebieg oceny / ocenę w zakresie Kryterium nr 2 niniejszego postępowania.
9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²
10. Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami:
..... (podać pełną nazwę/firmę, adres), w części zamówienia dotyczącej (wypełnić gdy Wykonawca przewiduje udział podwykonawcy).

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę zgodnie z pkt VIII Ogłoszenia składają się:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy)

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



PROJEKT

„Umowa nr WUP/...../2020”

zawarta w dniu 2020 r. w Szczecinie

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.28.ASt.2020

Województwem Zachodniopomorskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**,

niniejsza umowa zostaje zawarta z wybranym Wykonawcą na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.) zwanej w dalszej części umowy „**Ustawą**”:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę pn. **„ Usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 4 grup po 15 osób”**, na podstawie zapisów niniejszej umowy oraz zgodnie z załącznikami do niniejszej umowy.

§ 2

1. W zamian za wykonanie usługi wskazanej w § 1 Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie większej niż netto.....zł brutto zł, zgodnie z ofertą cenową stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Łączny koszt jednostkowy realizacji przedmiotowego zamówienia wynosi:zł netto.....zł brutto. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od faktycznej liczby osób wykazanych przez Zamawiającego, przy realizacji niniejszej umowy- zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa realizowana będzie w zakresie wynikającym z potrzeb Zamawiającego. W przypadku niewykorzystania kwoty określonej w ust. 1 umowy, tytułem okoliczności wskazanych § 7, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie jedynie w myśl § 7 ust. 3.
3. Koszt usługi, o której mowa w § 1 stanowi każdorazowo iloczyn łącznej liczby osób skierowanych do zamówienia, a płatny będzie po zrealizowaniu danego etapu na rachunek bankowy Wykonawcy przez Zamawiającego, na warunkach określonych ust. 4 - 8 niniejszego paragrafu.

4. Zamawiający przewiduje płatności częściowe, za Część I (grupa 1,2) i Część II (grupa III i IV).
5. Podstawą do wystawienia Faktury VAT będzie potwierdzony i podpisany przez osoby wskazane w ust. 9 niniejszego paragrafu, protokół odbioru wykonania usługi do wykonanej Części przedmiotu umowy.
6. Każdorazowa zapłata za wykonanie przedmiotu umowy zostanie przekazana na konto Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych Faktur VAT. Z uwagi na różne źródła finansowania, Zamawiający wymaga wystawienia każdorazowo 2 odrębnych F-VAT dla każdej z Części (łącznie 4 faktury) - podział do ustalenia z osobą wskazaną do realizacji umowy.
7. Dane do faktury: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, NIP 851-26-80- 829.
8. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na fakturze VAT numer rachunku bankowego, który został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT.
9. Osobami sprawującymi nadzór nad realizacją umowy (do kontaktu w zakresie realizacji umowy, podpisanie protokołu odbioru) są:
 - a) Ze strony Zamawiającego:
(tel. nr: e-mail:)
 - b) Ze strony Wykonawcy:, (tel.
.....,
e-mail:).
10. Zmiana osoby o której mowa w § 2 ust. 9 umowy, jest możliwa bez konieczności aneksowania umowy. W sytuacji gdy do wykazanej osoby były składane dokumenty zmiana zostanie dokonana po uprzednim dostarczeniu dokumentów jakie były składane w stosunku do wykazanej osoby przez Wykonawcę i pisemnym zaakceptowaniu osoby przez Zamawiającego.

§ 3

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% całościowego wynagrodzenia wskazanego w § 2 ust. 1 umowy, tj.zł brutto Zabezpieczenie wnoszone jest w formie Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w całości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy na rachunek Zamawiającego o nr.: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832**.
2. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane,

pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia i potrącenia kar umownych z tytułu odstąpienia, niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20 % należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy określonego w § 2 ust. 1 umowy, z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,2 % kwoty wskazanej w § 2 ust. 1. Umowy za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 4 ust. 1 umowy.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 4 ust. 1 i 2 umowy nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy wskazanego w § 2 ust. 1 umowy, z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku jego nie wniesienia bądź nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, mający siedzibę przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-102 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup.pl lub pisemnie składając wniosek na adres siedziby Urzędu, o którym mowa w ust. 1.
4. Dane osobowe zgromadzone w ramach przedmiotowej umowy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
5. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w tym przedmiotowa umowa. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt obowiązującego u Zamawiającego.
7. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio gromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotowej umowy.

8. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - a) na podstawie art. 15 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.
9. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych, osobie której dane dotyczą, nie przysługują:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Gromadzone dane są odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.

§ 6

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
2. Wprowadzane zmiany mogą dotyczyć:
 - I. Zmian będących następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego:
 1. Zmiany liczby uczestników danego szkolenia:
 - a) zmiana liczby osób w danej grupie uczestników szkolenia, nie mniejszej niż określone minimum dla każdej grupy, każdego szkolenia.
 - II. Zmian będących następstwem okoliczności leżących po stronie Wykonawcy:
 - a) Przyczyny zewnętrzne niezależne od Wykonawcy skutkujące brakiem możliwości wykonywania czynności przewidzianych w umowie, które spowodowały niezawinione przez Wykonawcę opóźnienie, np. zmiana osoby/trenera realizującego zamówienie, poszczególnych terminów realizacji zamówienia, zmiana obiektu. Przedłużenie terminu realizacji zamówienia może nastąpić wyłącznie i o liczbę dni odpowiadającą okresowi opóźnienia wywołanego ww. okolicznościami, a także wyłącznie w terminach wskazanych przez i za zgodą Zamawiającego, pod warunkiem, że są korzystne dla Zamawiającego.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 2 pkt. II, Wykonawca będzie musiał przedłożyć stosowne zaświadczenie wraz z dowodami zajścia okoliczności wpływające na konieczność dokonania zmiany oraz jej propozycję. Każda propozycja zmiany sposobu realizacji umowy; w tym osób realizujących zamówienie, poszczególnych terminów realizacji zamówienia, zmiana obiektu; będą musiały spełnić wymagania określone w Ogłoszeniu oraz w zakresie związanym z wyborem Wykonawcy w toku prowadzonego postępowania, tj. w szczególności uzyskać minimalną liczbę punktów w zakresie przyznanych kryteriów oceny ofert, spełniania warunków udziału w postępowaniu. Wraz z propozycją Wykonawca będzie musiał złożyć wszelkie niezbędne dokumenty wskazane w Ogłoszeniu.

§ 7

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może również wypowiedzieć umowę w przypadku naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem wypowiedzenia umowy w tym trybie, z zachowaniem prawa do naliczenia kary umownej z tytułu określonym w § 4 ust. 1 umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za wykonaną część przedmiotu umowy do odstąpienia bądź wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego, o ile wykaże Zamawiającemu jej zrealizowanie.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm., Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000, z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

Nr 1- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Nr 2- Oferta cenowa Wykonawcy (Formularz nr 1)

NR 3- Wykaz osób/ trener

NR 4- Program i harmonogram szkolenia

NR 5- Umowa o powierzeniu przetwarzaniu danych osobowych

.....

.....

Zamawiający

Wykonawca

Biłgoraj W. W. W.
RADA PRAWNY
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia pn.: „Komunikacja interpersonalna i budowanie współpracy w zespole” dla czterech grup pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wraz z usługą cateringową oraz zapewnieniem sali szkoleniowej.

1. Informacje ogólne

- 1.1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - 1.1.1. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dla każdej grupy szkoleniowej,
 - 1.1.2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - 1.1.3. zapewnienie trenera,
 - 1.1.4. przygotowanie programu szkolenia w oparciu o ogólny zakres tematyczny szkolenia wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 5.2.,
 - 1.1.5. przygotowanie materiałów szkoleniowych,
 - 1.1.6. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla czterech grup,
 - 1.1.7. przygotowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - 1.1.8. opracowanie raportu z realizacji szkolenia.
- 1.2. W szkoleniu będzie uczestniczyć 60 pracowników WUP.
 - 1.2.1. Zamawiający wymaga przeprowadzenia zamawianej usługi dla 4 grup szkoleniowych. Każda grupa będzie liczyć 15 uczestników, przy czym liczba uczestników szkolenia w poszczególnych grupach może ulegać zmianie (+/- 2 osoby).
 - 1.2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia łącznej liczby uczestników szkolenia o 8 osób. Oznacza to, że minimalna liczba uczestników to: 52 osoby.
 - 1.2.3. Ostateczna liczba uczestników szkolenia w poszczególnych grupach będzie przekazywana Wykonawcy na trzy dni kalendarzowe przed terminami szkolenia dla poszczególnych grup.
- 1.3. Czas trwania szkolenia
 - 1.3.1. Szkolenie będzie trwało dwa dni.
 - 1.3.2. Szkolenie w każdym dniu będzie odbywało się w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰. W tym czasie Wykonawca zrealizuje osiem godzin kształcenia (1 godzina kształcenia to 45 minut), a także zapewni uczestnikom przerwy, w tym trzy przerwy na kawę wraz z poczęstunkiem wyszczególnionym w punkcie 3 opisu przedmiotu zamówienia.
 - 1.3.3. Terminy realizacji szkolenia:

Ramowy okres realizacji szkolenia mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia **30.09.2020 r.**

Zamawiający wymaga by szkolenie dla grupy pierwszej i drugiej odbyło się w terminie do 18.06.2020 r., Natomiast szkolenie dla grupy trzeciej i czwartej w terminie 01-30.09.2020 r. Szczegółowe terminy realizacji szkolenia dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Szkolenie będzie planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu może zostać zaplanowane szkolenie dla maksymalnie jednej grupy szkoleniowej.
- 1.4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy podania w ofercie cenowej kosztu jednostkowego za jednego uczestnika zamawianej usługi.

2. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej

- 2.1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Szczecina w odległości do 5 km od siedziby Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1 (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem, a w przypadku wyznaczenia więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą trasę).

- 2.2. Zamawiający wymaga by obiekt był wyposażony w salę szkoleniową i zaplecze sanitarne.
- 2.3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/ przebudowy.
- 2.4. Wymagania ogólne dotyczące sali zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - 2.4.1. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - 2.4.2. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być wyposażona w system klimatyzacji, oświetlenie naturalne (okna) oraz system z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - 2.4.3. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - 2.4.4. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
 - 2.4.5. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
- 2.5. Wyposażenie sali:
 - 2.5.1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - 2.5.2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - 2.5.3. wskaźnik laserowy,
 - 2.5.4. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
 - 2.5.5. połączone stoły ustawione w „podkowę” wraz z krzesłami z miękkimi siedziskami ustawionymi wyłącznie po stronach zewnętrznych,
 - 2.5.6. flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru.
- 2.6. Zamawiający wymaga wskazania propozycji miejsca szkolenia z podaniem jego adresu w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi.
- 2.7. Zaproponowany obiekt musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym obiekcie oraz odrzucenia zaproponowanego obiektu w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym Ogłoszeniu.

3. Usługa cateringowa

- 3.1. Na potrzeby szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej, Zamawiający wymaga przygotowania cateringu zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie nr 1.3. (Czas trwania szkolenia). Ponadto, w każdym dniu przed rozpoczęciem szkolenia, zapewnione zostaną przez Wykonawcę ciepłe i zimne napoje wskazane w punkcie 3.2.1 opisu przedmiotu zamówienia.
- 3.2. Wymagany skład cateringu:
 - 3.2.1 poczęstunek nr 1:
 - 3.2.1.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka (lub mleko do kawy podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
 - 3.2.1.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
 - 3.2.1.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę).
 - 3.2.2. poczęstunek nr 2:
 - 3.2.2.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
 - 3.2.2.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę) , cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
 - 3.2.2.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),

- 3.2.2.4. kanapki na pieczywie żytnim i pszennym - 4 szt. na osobę. W skład każdej kanapki powinna wchodzić np. wędlina, ser żółty, warzywa: sałata, pomidor i ogórek). W tym jedna bezmięсна kanapka na osobę,
- 3.2.2.5. ciastka kruche typu herbatniki, markizy, delicje – nie mniej niż 50 g na osobę.
- 3.2.3. poczęstunek nr 3:
 - 3.2.3.1. kawa z automatycznego ekspresu (nie mniej niż 200 ml na osobę), śmietanka lub mleko podane w dzbankach, cukier w cukiernicy,
 - 3.2.3.2. herbata czarna w saszetkach (nie mniej niż jedna saszetka na osobę), gorąca woda w termosach konferencyjnych (nie mniej niż 200 ml na osobę), cukier w cukiernicy, cytryna (nie mniej niż ½ plasterka na osobę),
 - 3.2.3.3. woda mineralna niegazowana w dzbankach, (nie mniej niż 0,2 l na osobę),
 - 3.2.3.4. ciasto świeże/ ciasto domowe oraz ciastka kruche typu herbatniki, delicje, markizy - nie mniej niż dwa rodzaje, łącznie nie mniej niż 200 g na osobę.
- 3.3. Serwis kawowy przygotowany będzie w wydzielonym miejscu na sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą na kawę.
- 3.4. Catering należy przygotować na zastawie ceramicznej lub platerach metalowych zorganizowanych przez Wykonawcę, z użyciem serwetek papierowych na stołach przykrytych obrusami. Wykonawca jest zobligowany do każdorazowego przygotowania metalowych sztućców, talerzyków ceramicznych, filiżanek oraz szklanek.
- 3.5. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.
- 3.6. Nie jest możliwe wykorzystanie do przygotowania cateringu zastawy jednorazowej (plastik/ papier).

4. Wymagania dotyczące trenera

- 4.1. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, do realizacji zamówienia.
- 4.2. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - 4.2.1. 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.),
 - 4.2.2. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 300 godzin szkoleniowych, (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), z zakresu komunikacji interpersonalnej,
- 4.3. W ramach szkolenia trener będzie odpowiadał w szczególności za:
 - 4.3.1. przygotowanie programu szkolenia w oparciu o ogólny zakres tematyczny szkolenia wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 5.2.,
 - 4.3.2. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - 4.3.3. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla czterech grup szkoleniowych.
- 4.4. Zamawiający dopuszcza możliwość zrealizowania zamawianej usługi przez więcej niż jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, przy czym wszyscy muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz wziąć udział w ocenie prezentacji (kryterium jakościowe). W przypadku realizacji usługi przez dwóch trenerów, Zamawiający wymaga by Wykonawca określił role przypisane poszczególnym trenerom w programie szkolenia i harmonogramie przebiegu szkolenia, tak by szkolenie dla wszystkich grup szkoleniowych zostało zrealizowane w taki sam sposób oraz przez tych samych prowadzących.

5. Program szkolenia i harmonogram przebiegu szkolenia

- 5.1. Celem szkolenia jest zwiększenie skuteczności porozumiewania się w zespole pracowniczym, rozwinięcie umiejętności komunikowania się, określanie wspólnych celów, zwiększenie gotowości do współpracy w realizacji wspólnych celów, zrozumienie zachowań własnych i innych osób, doskonalenie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami występującymi na co dzień w pracy i barierami komunikacyjnymi.
- 5.2. Ogólny zakres tematyczny szkolenia:
 - 5.2.1. Wprowadzenie do komunikacji w zespole:
 - wiedza na temat zespołu, jego budowy, funkcjonowania,
 - komunikacja – pojęcia, definicje,
 - analiza transakcyjna.
 - 5.2.2. Typy osobowości w komunikacji:
 - rozpoznanie własnych nawyków komunikacyjnych,
 - skuteczna komunikacja z osobami o różnych typach osobności,
 - strategie budowania relacji.
 - 5.2.3. Umiejętności komunikacyjne:
 - aktywne słuchanie,
 - jak mówić by nas rozumiano,
 - jak argumentować swoje racje,
 - jak przyjmować i dawać informację zwrotną,
 - określanie wspólnych celów, współpraca w realizacji celów,
 - asertywność.
 - 5.2.4. Bariery, zakłócenia, szумы w procesie komunikacji.
 - 5.2.5. Komunikacja w kryzysowych sytuacjach (trudny klient, nawał pracy, wymagający szef).
 - 5.2.6. Skuteczna komunikacja w rozwiązywaniu konfliktów.
- 5.3. Szkolenie należy zrealizować w formie warsztatów, przy czym Zamawiający wymaga, by część wprowadzająca – wykładowa, obejmowała nie więcej niż 40% czasu szkolenia, natomiast część warsztatowa – odpowiednio nie mniej niż 60 % czasu szkolenia. Wskazana proporcja ilościowa (40%/ 60%) czasu szkolenia musi zostać uwzględniona w przygotowanym przez Wykonawcę Programie szkolenia (załącznik nr 5 do Ogłoszenia).
- 5.4. Trener wyznaczony przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do stosowania praktycznego treningu, aktywizującego uczestników szkolenia, polegającego w szczególności na wykorzystywaniu różnych ćwiczeń praktycznych, takich jak np.: analiza przypadku, studium przypadku, symulacje, odgrywanie ról, praca w podgrupach, burza mózgów. Zastosowane w trakcie szkolenia metody powinny być dostosowane do przekazywanych treści i umożliwiać uczestnikom pracę nad praktycznym kształtowaniem umiejętności poprzez wykorzystanie zdobywanej wiedzy.
- 5.5. Wykonawca przygotowuje „Programu szkolenia” w oparciu o informacje zawarte w niniejszym opisie przedmiotu – punkt nr 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. tj. cel szkolenia, ogólny zakres tematyczny szkolenia, formy prowadzenia szkolenia.
- 5.6. Wykonawca zamieści w swojej ofercie przygotowany na potrzeby realizacji szkolenia „Program szkolenia” i „Harmonogram przebiegu szkolenia”.
- 5.7. Wzór „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” zawarty jest w załączniku nr 5 do Ogłoszenia.
 - 5.7.1. „Harmonogram przebiegu szkolenia” powinien być spójny z „Programem szkolenia” w zakresie nazw zajęć, treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć oraz ich liczby godzin kształcenia.
- 5.8. **„Program szkolenia” stanowi kryterium jakościowe oceny ofert.**
 - 5.8.1. Zamawiający wymaga by „Program szkolenia” stanowił podstawę merytoryczną treści prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia i był w pełni zrealizowany w trakcie szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe

- 6.1. Na potrzeby szkolenia Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe spójne merytorycznie z „Programem szkolenia”. Zawartość merytoryczna materiałów oraz ich grafika zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
 - 6.1.1. 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”.
 - 6.1.2. Ponadto Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu zaplanowany na szkolenie materiał ćwiczeniowo– warsztatowy (krótki opis/ charakterystyka zaplanowanych ćwiczeń praktycznych np. symulacji, odgrywania ról, studium przypadku, pracy w podgrupach).
 - 6.1.3. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do przekazanych materiałów szkoleniowych w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania.
 - 6.1.4. 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, przy czym nie później niż na **4 dni** kalendarzowe przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy szkoleniowej.
- 6.2. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, przygotowane na podstawie „Programu szkolenia”.
- 6.3. Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia będzie zawierał:
 - 6.3.1. harmonogram przebiegu szkolenia,
 - 6.3.2. skrypt omawianych zagadnień wraz z wydrukiem prezentacji multimedialnej wykorzystywanej podczas szkolenia (druk obustronny, 2 slajdy na jednej stronie), materiał ćwiczeniowo- warsztatowy,
 - 6.3.3. notes,
 - 6.3.4. długopis.
- 6.4. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy, dostarczy wymaganą liczbę kompletów materiałów szkoleniowych na miejsce jego realizacji.
- 6.5. Dodatkowo Wykonawca przekaze Zamawiającemu, wraz z dokumentacją szkoleniową, elektroniczną kopię kompletu materiałów szkoleniowych zapisaną na nośniku elektronicznym (płyta CD/ pendrive).

7. Przeprowadzenie szkolenia

- 7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali szkoleniowej w sposób należyty tj.:
 - 7.1.1. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sali oraz jej uprzątnięcie po zakończeniu szkolenia dla poszczególnych grup szkoleniowych.
 - 7.1.2. Oświetlenie (naturalne i sztuczne) i nagłośnienie sali musi być dostosowane do charakteru i potrzeb szkolenia.
 - 7.1.3. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników szkolenia (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej strony nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
 - 7.1.4. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla uczestników szkolenia przybywających na szkolenie wskazujące salę, w której odbędzie się szkolenie.
 - 7.1.5. Jeśli z punktu widzenia wymogów technicznych (związanych m.in. z oświetleniem, nagłośnieniem, klimatyzacją, itp.) zaistnieje konieczność wynajęcia innych pomieszczeń wraz z odpowiednim wyposażeniem, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.
 - 7.1.6. Na zakończenie szkolenia, w każdej z grup (w drugim dniu szkolenia), Zamawiający przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Wzór ankiety Wykonawca

otrzyma od Zamawiającego do wglądu nie później niż **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.

- 7.1.7. Zamawiający w następnym dniu roboczym po szkoleniu dla danej grupy, przekaze Wykonawcy wnioski wynikające z ankiet ewaluacyjnych. W przypadku negatywnych uwag, zastrzeżeń, niskich ocen, Wykonawca będzie zobowiązany dokonać odpowiednich zmian w realizacji szkolenia dla kolejnych grup.

8. Lista obecności

- 8.1. Listy obecności przygotuje Zamawiający i dostarczy każdorazowo na miejsce szkolenia, przed jego rozpoczęciem.
- 8.2. Bezpośrednio po zakończeniu szkolenia dla danej grupy - w następnym dniu roboczym, Zamawiający przekaze Wykonawcy kopię listy obecności drogą elektroniczną, celem rozliczenia oraz przygotowania zaświadczeń.

9. Zaświadczenia

- 9.1. Wykonawca przygotuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z wzorem otrzymanym od Zamawiającego. Wzór zaświadczenia (dwustronny) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
- 9.2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały Zaświadczeń wraz z ich kserokopiami, po zakończeniu szkolenia i przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

10. Raport z realizacji szkolenia

- 10.1. Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji szkolenia dla czwartej grupy „Raport z realizacji szkolenia”. Raport będzie zawierał informacje na temat sposobu zrealizowania usługi szkolenia specjalistycznego zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
- 10.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do treści Raportu, do których Wykonawca musi się ustosunkować.

11. Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część I, część II

- 11.1. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla pierwszej i drugiej grupy szkoleniowej, oraz otrzymaniu: zaświadczeń wraz z ich kopiami, płyty CD/pendrive zawierającej zawierającą komplet materiałów szkoleniowych, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część I”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury za zrealizowanie szkolenia dla pierwszej i drugiej grupy.
- 11.2. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla trzeciej i czwartej grupy szkoleniowej, oraz otrzymaniu: zaświadczeń wraz z ich kopiami, Raportu z realizacji szkolenia, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część II”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury za zrealizowanie szkolenia dla trzeciej i czwartej grupy.



.....
(pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ OSÓB
KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn.: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 4 grup po 15 osób”, przedstawiam(y) osobę/y, która/e będzie/ będą wykonywać zamówienie:

Imię i nazwisko:

1. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunek udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt VI ppkt 2. lit. a) Ogłoszenia, oświadczam iż wskazana osoba posiada wykształcenie: tj:
2. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunek udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt VI ppkt 2. lit. b) Ogłoszenia, załączam poniższy wykaz:

Lp.	Temat/ nazwa danego szkolenia	Data realizacji danego szkolenia (dd- dd.mm.rrrr)	Liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Nazwa instytucji dla której pracowników realizowane było dane szkolenie
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia tego warunku prowadzenia zajęć dydaktycznych z wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, poddyplomowych. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia powyższego warunku tylko szkolenia. W przypadku zaproponowania dwóch trenerów do realizacji zamówienia, Wykona jest zobowiązany do zamieszczenia w ofercie odpowiednio – oddzielnych tabel dla każdego z nich.

3. **Oświadczam, że ja*** (imię i nazwisko osoby/trenera), **WYRAZAM ZGODĘ** na powierzenie moich danych osobowych w formie wizerunku poprzez rejestrowanie obrazu i dźwięku podczas prezentacji, oceny ofert w zakresie Kryterium nr II;

(* W przypadku zaferowanie przez Wykonawcę więcej niż jednej osoby/ trenera (maksymalnie dwóch osób/ trenerów), niniejszy Formularz wraz z treścią oświadczenia należy złożyć osobno dla każdej z osób/ trenerów).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „RODO”) Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w Szczecinie informuje, że:

- ✓ Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 41 70-383 w Szczecinie. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91 42 56 101 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- ✓ Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@wup.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- ✓ Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
Dokonania oceny ofert w zakresie Kryterium nr II;

- ✓ Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane pracownikom Zamawiającego, instytucjom kontrolującym, audytorom, instytucjom pełniącym funkcje instytucji zarządzającej, dla których role Instytucji Pośredniczącej pełni WUP w Szczecinie, wykonawcom oraz na podstawie dostępu do informacji publicznej.
- ✓ Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.
- ✓ Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - na podstawie art. 18. RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

W związku z powyższym:

- ✓ Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale jej niepodanie uniemożliwia udział w ocenie Kryterium nr II- Wykonawca będzie podlegać wykluczeniu, a oferta odrzuconiu.
- ✓ Jestem świadomy/a przystępującego mi prawa do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP na adres iod@wup.pl z informacją o jej odwołaniu, w treści maila należy wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości wpisać „WUP Szczecin-odwołanie zgody.” lub listownie na adres Urzędu.

.....
Czytelny podpis osoby/ trenera wskazanego do realizacji zamówienia

¹ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności dokumentacji prowadzonego postępowania, jego załączników, oraz zawartej umowy o zamówienie publiczne.

² Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

UWAGI!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba (max 2) wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wskazana w zakresie „kryteriów jakościowych”, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą, z zapisami ogłoszenia oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia

.....
(podpis Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn.: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 4 grup po 15 osób”, prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, oświadczam, co następuje:

1. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

- 1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia,
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze¹:

.....

....., dn.
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia,
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ UWAGA: Niniejsze oświadczenie składa Wykonawca, tylko w sytuacji wystąpienia niniejszych przesłanek. W sytuacji braku ich wystąpienia nie należy wypełniać wskazanego miejsca.

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin
tel. (91) 42 56 100
fax (91) 42 56 103
e-mail: sekretariat@wup.pl

Filia
ul. Słowiańska 15a
75-846 Koszalin
tel. (94) 344 50 33
fax (94) 344 50 30
e-mail: filia@wup.pl

www.wup.pl



PROGRAM SZKOLENIA

Komunikacja interpersonalna i budowania współpracy w zespole.

- 1) Nazwa formy kształcenia
- 2) Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji:
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników:
- 4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia:
- 5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar - Tabela nr 1
- 6) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć - Tabela nr 1
- 7) Opis efektów kształcenia:
- 8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:
- 9) Sposób i forma zaliczenia:
- 10) Harmonogram przebiegu szkolenia – Tabela nr 2



Tabela nr 1: Program

Nazwa zajęć (zakres merytoryczny szkolenia)	Liczba godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut)	Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć	Cele kształcenia w zakresie poszczególnych treści nauczania	Metody realizacji*
Część I grupa 1-2				
Część II grupa 3-4				

* - należy wyminąć w kolejności chronologicznej zaplanowane formy realizacji poszczególnych treści nauczania, to jest np.aq: wykład prowadzony przy pomocy prezentami multimedialnej, krótkie streszczenia zaplanowanych ćwiczeń itp.



Tabela nr 2:
Harmonogram przebiegu szkolenia

Komunikacja interpersonalna i budowania współpracy w zespole Część I grupa 1-2.

Trener:

Termin:*

Miejsce:**

I dzień szkolenia	
Czas (godz. od do) (liczba godzin kształcenia)	Nazwa zajęć

II dzień szkolenia	
Czas (godz. od do) (liczba godzin kształcenia)	Nazwa zajęć

* - do uzupełnienia po uzgodnieniu z Zamawiającym po zawarciu umowy

** - do uzupełnienia po akceptacji przez Zamawiającego po zawarciu umowy



Komunikacja interpersonalna i budowania współpracy w zespole Część II grupa 3-4.

Trener:

Termin:*

Miejsce:**

I dzień szkolenia	
Czas (godz. od do) (liczba godzin kształcenia)	Nazwa zajęć

II dzień szkolenia	
Czas (godz. od do) (liczba godzin kształcenia)	Nazwa zajęć

* - do uzupełnienia po uzgodnieniu z Zamawiającym po zawarciu umowy

** - do uzupełnienia po akceptacji przez Zamawiającego po zawarciu umowy