

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia zamkniętego wraz z zapewnieniem usługi hotelarskiej, gastronomicznej oraz transportowej dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu pt. "Zagadnienia dotyczące kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w Urzędzie".

**1. Uczestnicy szkolenia:** 43 osoby. Z noclegu skorzystają 43 osoby.

Liczba uczestników może się zmniejszyć o 5 osób. Liczba osób korzystających z noclegu może się zmniejszyć o kolejne 5 osób. Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający poda w terminie 7 dni przed dniem szkolenia.

**2. Termin realizacji szkolenia:** 07-08 września 2023r.

### **3. Miejsce:**

Obiekt o standardzie minimum 3 gwiazdkowym (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r., w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) lub w obiekcie równoważnym, z bezpłatnym parkingiem dla uczestników szkolenia.

Obiekt powinien być zlokalizowany poza granicami Poznania od 20 do 50 km od siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14 do miejsca obiektu, wg najkrótszej odległości drogowej liczonej zgodnie z [www.odleglosci.info](http://www.odleglosci.info), w małej miejscowości, mającej poniżej 50 tysięcy mieszkańców wg [www.stat.gov.pl/bdl](http://www.stat.gov.pl/bdl). Wszystkie usługi objęte przedmiotem zamówienia mają być świadczone na terenie jednego obiektu. Obiekt z salą restauracyjną winien posiadać aktualną zgodę odpowiedniej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej na prowadzenie usługi gastronomicznej. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Wykonawca wskaże na formularzu ofertowym miejsce realizacji usługi tj. nazwę i adres obiektu (2 propozycje).

Wykonawca zapewni w obiekcie na potrzeby realizacji szkolenia jedną klimatyzowaną salę szkoleniową dostosowaną dla 43 osób. Sala szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia, zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć. Obok wskazanej sali nie powinno równocześnie odbywać się inne grupowe wydarzenie, zakłócające komfort pracy uczestników.

Miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia oraz stoły w sali zostaną ustawione w układzie w podkowę. Krzesła ustawione będą wyłącznie po zewnętrznej stronie podkowy, w sposób umożliwiający uczestnikom swobodne obserwowanie wyświetlanych na ekranie materiałów oraz notowanie. Sala posiadać będzie dostęp do światła dziennego, będzie dobrze oświetlona z możliwością zasłonięcia okien. Sala wyposażona będzie w sprawną klimatyzację.

Sala wyposażona będzie w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. Wymagane minimum: nagłośnienie (2 mikrofony), stół dla prowadzącego wraz z miejscem do siedzenia, rzutnik multimedialny, laptop wraz z niezbędnym do wyświetlania oprogramowaniem oraz dostępem do internetu, ekran do wyświetlania prezentacji, flipchart wraz z papierem i flamastrami. Wykonawca odpowiada za sprawne działanie sprzętu przez cały czas trwania szkolenia, gwarantując obsługę techniczną na ½ h przed rozpoczęciem, w trakcie i do ½ h po zakończeniu.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 21 pokoi dwuosobowych oraz 1 pokoju jednoosobowego ze śniadaniem dla uczestników szkolenia. Nocleg powinien być zapewniony w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie. Wykonawca ma obowiązek skoordynowania zakwaterowania uczestników szkolenia w obiekcie.

Każdy pokój winien być z oknem z możliwością jego otwarcia, wyposażony w pełny węzeł sanitarny. Pokoje będą dostępne w godzinach wskazanych w harmonogramie szkolenia. Wykonawca zapewni również opiekuna szkolenia na miejscu, który będzie koordynował przebieg szkolenia zgodnie z harmonogramem zajęć.

#### **4. Transport:**

Transport – Wykonawca musi zapewnić autokar klimatyzowany, który przewiezie uczestników szkolenia spod siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu na miejsce szkolenia oraz z powrotem.

I dzień 07.09.2023 r. godz. 7.15 – podstawienie autokaru, godz. 7.45 – wyjazd z siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu ul. Szyperska 14,

II dzień 08.09.2023 r. godz. 14.00 – wyjazd z hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie, przyjazd pod siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu ul. Szyperska 14.

#### **5. Forma szkolenia:** wykładowa + warsztatowa

Szkolenie powinno się składać z części wykładowej i części warsztatowej obejmującej studium przypadku oraz pytań uczestników szkolenia.

#### **6. Program i harmonogram szkolenia:**

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej poniższe zagadnienia i powinien być opracowany w oparciu o specyfikę pracy urzędów pracy :



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
power-wuppoznan.praca.gov.pl,  
rpo-wuppoznan.praca.gov.pl,  
www.funduszeuropejskie.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

1. Kontrola zarządcza jako narzędzie kierowania i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych, integrującego pozostałe narzędzia tzw. nowego zarządzania publicznego (budżet zadaniowy, zarządzanie procesowe, zarządzanie jakością).
2. Prawne podstawy kontroli zarządczej a „Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz wytyczne ministerialne.
3. Obszary kontroli zarządczej wg ustawy o finansach publicznych oraz standardów i wytycznych ministerialnych.
4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności istniejących w jednostce mechanizmów kontroli zarządczej.
5. Obszary kontroli zarządczej w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki:
  - przestrzeganie wartości etycznych,
  - kompetencje zawodowe,
  - struktura organizacyjna,
  - delegowanie uprawnień
6. Obszary kontroli zarządczej w zakresie celów:
  - określenie celu istnienia jednostki (misji),
  - system określania i wyznaczania celów i zadań jednostki
7. Obszary kontroli zarządczej w zakresie zarządzania ryzykiem:
  - identyfikacja ryzyka na poziomie jednostki, działów lub procesów,
  - analiza ryzyka pod względem przyczyn, skutków i częstotliwości wystąpienia,
  - wybór reakcji na ryzyko a monitorowanie ryzyk i efektywności podejmowanych działań,
  - sprawozdawczość z procesu zarządzania ryzykiem,
  - zarządzanie ryzykiem jako narzędzie rozwiązywania problemów
8. Mechanizmy kontroli jako odpowiedź na konkretne ryzyko:
  - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym sprawozdawczość – potrzeby własne jednostki a oczekiwania kontroli zewnętrznych,
  - sprawowanie nadzoru,
  - ciągłość działalności,
  - ochrona zasobów,
  - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmujące m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji
  - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
9. Obszary kontroli zarządczej w zakresie informacji i komunikacji:
  - pozyskiwanie i weryfikacja bieżących informacji,



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
[power-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:power-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[rpo-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:rpo-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- komunikacja wewnętrzna,
  - komunikacja zewnętrzna,
10. Obszary kontroli zarządczej w zakresie monitorowania i samooceny:
- system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
  - ocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki (samoocena – warsztaty),
  - ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego,
  - źródła informacji o stanie kontroli zarządczej
11. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej:
- na poziomie kontroli jednostki sektora finansów publicznych (tzw. I poziom kontroli dotyczący wszystkich jednostek organizacyjnych)
  - na poziomie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego (tzw. II poziom kontroli)
12. Proces realizacji kontroli zarządczej:
- obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, kierownika działu/referatu i poszczególnych pracowników,
  - dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne),
  - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
  - sposoby ujęcia kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym jednostki i innych aktach kierownictwa wewnętrznego,
  - etapy realizacji KZ w danym roku 13. Ocena kontroli zarządczej przez instytucje kontroli zewnętrznej (NIK, RIO):
  - najczęstsze błędy w zakresie kontroli zarządczej
  - typowe zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zarządczej
14. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych polegające na niewykonywaniu lub niewłaściwym wykonywaniu obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.
15. Międzynarodowe standardy kontroli zarządczej.

#### **Harmonogram szkolenia:**

##### **Dzień I 07.09.2023r. (czwartek)**

- 7.00 - 7.15     Przyjazd autokaru
- 7.30 - 7.45     Zbiórka uczestników. Wyjazd na miejsce szkolenia z ulicy Szyperskiej 14 w Poznaniu
- 8.00 - 10.00    Przejazd na miejsce szkolenia, poczęstunek
- 10.00-12.00    Zajęcia
- 12.00-12.15    Przerwa/ serwis kawowy
- 12.15-14.15    Zajęcia



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
power-wupoznan.praca.gov.pl,  
rpo-wupoznan.praca.gov.pl,  
www.funduszeuropejskie.gov.pl



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

14.30-15.30 Obiad  
15.30-17.00 Zajęcia  
19.00-21.00 Kolacja

## **Dzień II 08.09.2023r. (piątek)**

8.00 - 8.30 Śniadanie  
8.30 - 11.00 Zajęcia  
11.00-11.15 Przerwa/ serwis kawowy  
11.15-13.15 Zajęcia  
13.15-14.00 Obiad  
14.00 Wyjazd  
15.00-15.30 Przyjazd ul. Szyperska 14

## **7. Usługa gastronomiczna**

**Usługa gastronomiczna wraz z obsługą podczas dwóch dni szkolenia dla wszystkich uczestników.**

**Serwis kawowy ciągły - każdego dnia szkolenia, dostępny przez cały czas trwania szkolenia zgodnie z przyjętym harmonogramem w nieograniczonej ilości, na/przy sali szkoleniowej, w którego skład będzie wchodzić:**

- kawa z ekspresu,
- trzy rodzaje herbaty ekspresowej: czarna, zielona, owocowa,
- cukier w saszetkach,
- śmietanki pakowane pojedynczo,
- cytryna świeżo skrojona w plasterki,
- soki 100 % (3 rodzaje),
- woda (niegazowana, gazowana ),
- przekąski słone (np. krakersy, paluszki),
- przekąski słodkie (np. ciasta, ciastka kruche),
- owoce (3 rodzaje).

## **I dzień – 07.09.2023r. (czwartek)**

**Poczęstunek – dostępny po przyjeździe na miejsce szkolenia, podany na/przy sali szkoleniowej:**

- 6 rodzajów kanapek ( 4 x 60g, 2 x 80g): z wędliną, serem, rybą i świeżymi warzywami, jajkiem na pieczywie mieszanym – po 6 sztuk na osobę,
- ciasto – 3 rodzaje po 2 sztuki na osobę,
- napoje – kawa z ekspresu, herbata czarna, cukier, śmietanka, cytryna świeżo skrojona w plasterki, woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
[power-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:power-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[rpo-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:rpo-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

**Obiad – dwudaniowy, w formie bufetu szwedzkiego, serwowany około godziny 14.30 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- zupa krem 2 rodzaje do wyboru co najmniej 200 ml na osobę,
- drugie danie – 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe typu ryż, ziemniaki),
- mięso, filety rybne, danie wegetariańskie na ciepło, porcja nie mniejsza niż 500 g/os. z zachowaniem następujących proporcji: mięso – ok. 30% udziału w całkowitej gramaturze dania, ziemniaki, ryż, kasza, makaron - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania, 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania,
- 2 rodzaje małego deseru,
- napoje – woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.

**Kolacja – w formie bufetu szwedzkiego - podana około godziny 19.00 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- 3 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie) oraz 3 rodzaje sałatek do wyboru,
- deska serów/ deska wędlin,
- 8 rodzajów dań na zimno (mięsa, pasztety, sałatki, galarety), pieczywo mieszane, masło,
- napoje – kawa z ekspresu, herbata czarna, cukier, śmietanka, cytryna świeżo skrojona, w plasterki, woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 2 rodzaje.

**Na kolację powinny być podane inne dania niż serwowane podczas obiadu danego dnia.**

**II dzień – 08.09.2023r. (piątek)**

**Śniadanie – w formie bufetu szwedzkiego - podane około godziny 8.00 w sali restauracyjnej**

- 3 rodzaje dań na gorąco,
- 3 rodzaje wędlin na zimno,
- 3 rodzaje serów,
- 3 rodzaje świeżych warzyw,
- owoce,
- konfitura, miód, płatki śniadaniowe (mleko + jogurt),
- 2 rodzaje jogurtów,
- pieczywo mieszane, masło,
- napoje ciepłe,



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
[power-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:power-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[rpo-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:rpo-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- napoje – herbata, kawa z ekspresu, śmietanka do kawy, cukier, cytryna, woda niegazowana, sok wieloowocowy 100% - 2 rodzaje.

**Obiad – serwowany około godziny 13.15 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- zupa krem 2 rodzaje do wyboru co najmniej 200 ml na osobę,
- drugie danie – 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe typu ryż, kasza, makaron, ziemniaki),
- mięso, filety rybne, danie wegetariańskie na ciepło, porcja nie mniejsza niż 500g/os. z zachowaniem następujących proporcji: mięso – ok. 30% udziału w całkowitej gramaturze dania, ziemniaki, ryż, kasza, makaron - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania, 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania,
- 2 rodzaje małego deseru,
- napoje – woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.

**Potrawy serwowane podczas poszczególnych dni szkolenia nie będą się powtarzać.**

Miejsce wydawania posiłków (obiad, kolacja, śniadanie) powinno znajdować się w tym samym budynku, w którym odbędzie się szkolenie oraz w którym zostanie zapewniony nocleg, jednak w innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa. Wyłącznie przerwy kawowe będą podawane w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej (lub w sali o ile jej układ na to pozwoli).

Zamawiający zastrzega sobie, by kolacja odbywała się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia, mogącym jednocześnie pomieścić przy wspólnym stole wszystkich uczestników tj. 43 osoby.

**8. Warunkiem udziału w zapytaniu ofertowym jest spełnienie następujących wymagań:**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne i zawodowe.

- Wykonawca spełnia ww. warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - wykonał należycie co najmniej 3 usługi szkoleniowe z zakresu odpowiadającego przedmiotowi zamówienia, trwającymi co najmniej 1 dzień dla grupy co najmniej 30 osób oraz załączy dowody, że usługi te zostały wykonane należycie. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca załącza wykaz wykonanych usług szkoleniowych wraz z dowodami: tj. referencjami bądź innymi dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wykonanie usługi



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
power-wuppoznan.praca.gov.pl,  
rpo-wuppoznan.praca.gov.pl,  
www.funduszeuropejskie.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO



Jeżeli Wykonawca wykaże usługę szkoleniową trwającą kilka dni, będzie ona oceniana następująco:

- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że była to 1 usługa,
- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykonawca przeprowadził tyle usług szkoleniowych, ile dni obejmowała wykazana usługa.

Przez szkolenie zamknięte – grupowe, Zamawiający rozumie szkolenie organizowanie dla grupy ludzi jednej instytucji z indywidualnie ustalonym programem, materiałami szkoleniowymi oraz harmonogramem szkolenia.

- b) Wykonawca zapewni Wykładowcę/ów, posiadających co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń zgodnych z tematem odpowiadającym przedmiotowi zamówienia i w ciągu 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził w sposób należyty z tego zakresu minimum 3 szkolenia. W celu potwierdzenia tego warunku, Wykonawca załącza Wykaz doświadczenia Wykładowcy/ów.

#### **9. Kryterium dodatkowe:**

Kryterium pozacenowe – dodatkowe doświadczenie Wykładowcy/ów - w przypadku jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z dodatkowego kryterium oceny oferty w zakresie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy/ów, ma on obowiązek złożenia wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy/ów. Dodatkowo punktowane będą szkolenia, których zakres odpowiadał przedmiotowi zamówienia i które wskazany Wykładowca/y przeprowadził/li w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykaże szkolenie kilkudniowe, będzie ono oceniane następująco:

- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że było to jedno szkolenie,
- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykładowca przeprowadził tyle szkoleń, ile dni obejmowało wykazane szkolenie.

#### **10. Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:**

- a) przekazania na adres mailowy [k.staszak@wup.poznan.pl](mailto:k.staszak@wup.poznan.pl) szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- b) przekazania na adres mailowy [k.staszak@wup.poznan.pl](mailto:k.staszak@wup.poznan.pl) harmonogramu szkolenia z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- c) przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 7 dni przed szkoleniem,
- d) zapewnienia opiekuna szkolenia, w celu nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia,



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
[power-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:power-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[rpo-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:rpo-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO



- e) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla każdego uczestnika z zakresu przedmiotu szkolenia, notesu i długopisu,
- f) terminowego przeprowadzenia zajęć,
- g) zapewnienia Wykładowcy lub jego zastępcy zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pkt 9 - jeśli Wykonawca skorzysta z kryterium pozacenowego w zakresie doświadczenia Wykładowcy,
- h) przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o udziale w szkoleniu z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- i) przekazania Zamawiającemu kopii powyższych zaświadczeń,
- j) przygotowania obsługi gastronomicznej, hotelarskiej i transportowej zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia,
- k) zapewnienia sali wykładowej, sprzętu audiowizualnego, sali restauracyjnej oraz miejsc parkingowych, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia
- l) przedstawienia w formularzu ofertowym przed podpisaniem umowy, 2 propozycji obiektów, spełniających wymagania Zamawiającego, w których możliwa będzie realizacja zaplanowanego szkolenia.

#### **11. Kryterium oceny ofert:**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich rangę:

<b>Lp. (P)</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Znaczenie kryterium (w %)</b>	<b>Liczba możliwych do uzyskania punktów</b>
1.	Cena brutto	60%	60 punktów
2.	Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy- kryterium pozacenowe	40%	40 punktów

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.

3. Punkty za kryterium „Cena brutto” – P1 oceniane będzie według poniższego wzoru:

$$P1 = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 60$$



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
power-wuppoznan.praca.gov.pl,  
rpo-wuppoznan.praca.gov.pl,  
www.funduszeuropejskie.gov.pl



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

4. Punkty za kryterium „**Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy – kryterium pozacenowe**” – **P2** oceniane będzie według poniższego tabeli:

<b>Liczba dodatkowych przeprowadzonych szkoleń z zakresu odpowiadającego przedmiotowi zamówienia</b>	<b>MAX 40 pkt</b>
od 1 do 2	10 pkt
od 3 do 4	20 pkt
od 5 do 6	30 pkt
7 i więcej	40 pkt

Łączna ocena punktowa liczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Ilość punktów zostanie obliczona według następującego wzoru:**

$$\text{Ilość punktów} = P1 + P2$$



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 78, faks: 61 846 37 20  
[power-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:power-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[rpo-wuppoznan.praca.gov.pl](mailto:rpo-wuppoznan.praca.gov.pl),  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO