

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia na:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami”.

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla dyrektorów powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

80500000-9- Usługi szkoleniowe

Warunki płatności:

Zapłata za szkolenie dokonana będzie po przeprowadzeniu szkolenia, przy czym ostateczna wartość usługi, będzie uzależniona od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 25 osób.

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich.

Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie za następującymi danymi Zamawiającego: Województwo Śląskie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, NIP: 954-277-00-64,

Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby *Zamawiającego* faktury za wykonaną przez *Wykonawcę* usługę. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

Zamawiający uzna spełnienie warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje doświadczonym wykładowcą, który przeprowadził w okresie od 1 czerwca 2018 r. do dnia składania ofert co najmniej 5 szkoleń z zakresu zarządzania instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu (załącznik nr 4) zawierającego imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia jako: wykładowca wraz z informacjami na temat doświadczenia w prowadzeniu 5 szkoleń (należy wpisać tematy i zakresy szkoleń, datę ich realizacji oraz nazwę zleceniodawców, na rzecz których usługa została wykonana).

4. Kryteria oceny ofert:

Cena - 100 %

5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

W ramach kryterium „Cena” oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta, który proponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą ilość punktów w kryterium cena.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taka sama cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Sposób przygotowania oferty i komunikacji z wykonawcami:

6.1 Sposób prowadzenia postępowania:

- a) Postępowanie prowadzone elektronicznie za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644>.
- b) Zamawiający wymaga, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko poprzez platformę zakupową za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644> i formularza "Wyślij wiadomość do Zamawiającego".
- c) Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje elektronicznie za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644>. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany terminu składania ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji "Komunikaty". Korespondencja, której adresatem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana elektronicznie za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644> do konkretnego Wykonawcy.
- d) Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644> przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

Uwaga

Korespondencja przesłana w inny sposób niż poprzez platformę nie będzie brana pod uwagę, zostanie uznana jako złożona nieskutecznie. Zamawiający nie będzie informował o błędnym złożeniu korespondencji.

- e) Zamawiający informuje, że wszelkie instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl/> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

6.2. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy przygotować zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
- b) Wykonawca w kryteriach i warunkach formalnych zobowiązany jest załączyć:
 - w poz. 2 „Formularz ofertowy” podpisany przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy formularz, które stanowi zał. nr 2 do Ogłoszenia,
 - w poz. 3 „Wykaz osób proponowanych przez Wykonawcę do realizacji usługi” podpisany przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wykaz, który stanowi załącznik Nr 4 do Ogłoszenia.
 - oraz w poz. 4 Szczegółowy program szkolenia przygotowany zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia podpisany przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

Przedmiotowe dokumenty (dot. poz. 2 i 3) w wersji edytowalnej do pobrania znajdują się w rubryce „Załączniki do postępowania”.

- c) Podczas składania oferty Wykonawca podaje: adres e-mail, NIP lub PESEL, pełną nazwę oraz adres siedziby, nr telefonu.
- d) Zamawiający **nie wymaga** opatrzenia dokumentów podpisem elektronicznym. Dopuszcza się formę skanu dokumentów podpisanych przez Wykonawcę lub osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

6.3. Do oferty **muszą** być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy - Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu.
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającemu wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru,
- c) Wykaz osób proponowanych przez Wykonawcę do realizacji usługi zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Ogłoszenia o zamówieniu.
- d) Szczegółowy program szkolenia przygotowany zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia znajdującym się w opisie przedmiotu zamówienia.

Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona.

6.4. Ofertę należy złożyć elektronicznie poprzez **platformę zakupową** <https://platformazakupowa.pl/transakcja/472644> w terminie do **30 czerwca 2021 r. do godz. 9:00.**

6.5. Sposób obliczenia ceny:

- a) Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu, łącznej ceny zamówienia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.
- b) Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym Ogłoszeniu.
- c) Zamawiający informuje, iż szkolenie finansowane są w całości ze środków publicznych.
- d) Wartość zamówienia (cenę) należy obliczyć na podstawie tabeli zawartej w formularzu ofertowym:

**cena jednostkowa brutto x ilość uczestników szkolenia (30 osób) =
wartość zamówienia brutto**

Obliczenia ceny należy dokonać zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.

- e) Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, przyjmując za prawidłową cenę - cenę jednostkowa brutto oferowaną przez Wykonawcę, którą następnie pomnoży przez wskazaną przez Zamawiającego ilość osób (30 osób).
- f) Wiążąca jest cena, którą Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, a nie cena wskazana na platformie zakupowej podczas składania oferty

6.6. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona, a oferty niepotwierdzone, wycofane lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę.

6.7. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji ogłoszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy.

Warunki określone zostały w projekcie umowy (**Załącznik nr 3**).

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w ogłoszeniu i zamieści informację o wyborze oferty na platformie w sekcji „Komunikaty”.

9. RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup-katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
 - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
 - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
 - c) obowiązek ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.

- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

*Z up. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
/-/ Damian Łukasik
Wicedyrektor*

Katowice, dnia 22 czerwca 2021 r.

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1.1 Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla dyrektorów powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

1.2 Tematyka szkolenia:

„Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami”.

1.3 Liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu udział weźmie łącznie 25 - 30 osób. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

1.4 Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

- Modele zarządzania kryzysem w organizacji.
- Aspekty psychologiczne zarządzania sytuacją kryzysową.
- Rola lidera w zarządzaniu zespołem w sytuacji kryzysu – w jaki sposób lider może wesprzeć swoich współpracowników w sytuacji kryzysowej.
- Co wiadomo o zachowaniu ludzi w sytuacjach kryzysowych – rozpoznawanie emocji i ich rola w realizacji zadań.
- Analiza ryzyka i ciągłość zarządzania.
- Komunikacja z pracownikami w sytuacji kryzysowej.
- Zasady zarządzania emocjami w sytuacji kryzysowej.
- Jak zapanować nad strachem wśród pracowników wywołanych sytuacją kryzysową (pandemią).
- Jak motywować pracowników do pracy w czasie pandemii przy zwiększonej liczbie obowiązków.
- Jak przygotować jednostkę na kryzys i zmiany.
- Etapy procesu wprowadzania zmian.
- Czynniki sukcesu we wdrażaniu zmian.
- Indywidualne i zespołowe bariery wejścia w zmianę – jak je identyfikować i usuwać.

Powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień może ulec zmianie, co zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającemu przez Wykonawcę.

UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:

- zakwaterowanie każdego z uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych, w hotelu o standardzie co najmniej trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w którym są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166);
- hotel powinien być usytuowany na terenie województwa śląskiego: w regionie Podbeskidzia lub Jury Krakowsko-Częstochowskiej;
- bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia;
- pełne wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia, przy czym usługa restauracyjna:
 - rozpocznie się od przerwy kawowej wraz z bufetem kanapkowym w dniu przyjazdu,
 - zakończy się obiadem w ostatnim dniu pobytu.

Śniadania, obiady i kolacje powinny być podawane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek w innej sali niż sala wykładowa, w tym dla każdego uczestnika szkolenia:

1 śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:

- pieczywo różnorodne,
- danie na ciepło: np. jajecznica, kiełbaski na gorąco,
- wędliny różnorodne,
- sery różnorodne,
- dżemy,
- mleko: ciepłe, zimne, przetwory jogurtowe,
- płatki śniadaniowe,
- świeże warzywa: np. pomidory, ogórek zielony, papryka,
- napoje różnorodne: kawa, herbata, soki owocowe (0,33l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33l/os.),
- dodatki: cytryna, cukier, mleko, masło, margaryna.

2 obiady, w tym każdy składający się z:

- zupy,
- dania głównego (mięsne z dodatkiem ziemniaków i zestawu surówek),
- deseru,
- napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,33l/os.), woda mineralna gazowana i

- niegazowana (0,33l/os.),
- dodatków: cytryna, cukier, mleko.

Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim dniu szkolenia. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło i może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.

3 przerwy kawowe

(2 przerwy w pierwszym dniu szkolenia oraz 1 przerwa w drugim dniu szkolenia):

pierwsza przerwa składająca się z:

- kanapek różnorodnych – po 2 każdego rodzaju przypadające na jedną osobę, wyrobów cukierniczych różnorodnych nie mniej niż 40 g na osobę,
- napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,33 l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33l/os.),
- dodatków: cytryna, cukier, mleko;

druga przerwa składająca się z:

- wyrobów cukierniczych różnorodnych: kruche ciasteczka, wafelki, rogaliki z nadzieniem (nie mniej niż 40g na osobę z każdego rodzaju),
- napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,33 l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33l/os.),
- dodatków: cytryna, cukier, mleko.

trzecia przerwa składająca się z:

- wyrobów cukierniczych różnorodnych: kruche ciasteczka, wafelki, rogaliki z nadzieniem (nie mniej niż 40g na osobę z każdego rodzaju),
- napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,33l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33l/os.),
- dodatków: cytryna, cukier, mleko

1 kolacja składająca się z:

- przystawki,
- dania głównego podanego na ciepło,
- zimnej płyty składającej się z różnorodnych: wędlin, serów, warzyw (surowych i marynowanych), śledzi, 3 rodzajów sałatek np. grecka, z kurczakiem, z tuńczykiem,

- napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,5l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,5 l/os.),
- dodatków: cytryna, cukier, mleko.

Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas dwóch dni szkolenia,

- sala szkoleniowa powinna być przygotowana w układzie bankietowym (w podkowę) mieszcząca co najmniej 30 osób, zlokalizowana w miejscu zakwaterowania uczestników;
- sala wyposażona powinna być w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, w tym: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, tablicę typu flipchart oraz nagłośnienie i klimatyzację;
- wykładowca powinien posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną, znający specyfikę działalności publicznych służb zatrudnienia, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu zarządzania instytucją w kryzysie - powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami (w ciągu ostatnich trzech lat);
- szkolenie powinno być realizowane w oparciu o praktyczne przykłady;
- możliwość zadawania pytań prowadzącemu szkolenie;
- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu szkolenia uwzględniającego zakres merytoryczny i zagadnienia dopasowane do potrzeb uczestników szkolenia, który będzie stanowić załącznik do umowy;
- Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia (teczka, notes, długopis, prezentacja szkolenia w formie papierowej i elektronicznej);
- jeśli wskazany przez Wykonawcę trener z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacjach do akceptacji Zamawiającego.

II. Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do dyrektorów powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

III. Cel:

Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu zarządzania instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami.

IV. Termin i czas trwania:

Termin szkolenia : **29-30 lipiec 2021 rok.**

Szkolenie powinno trwać dwa dni szkoleniowe - minimum 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

Szczegółowy program szkolenia powinien zostać przedstawiony jako jeden z elementów oferty, zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia przedstawionym poniżej:

<i>DZIEŃ I</i>	
09:30 – 10:00	I Przerwa kawowa
10:00 – 11:30	Zajęcia
11:30 – 11:45	Przerwa
11:45 – 13:15	Zajęcia
13:15 – 14:00	Przerwa – obiad
14:00 – 15:30	Zajęcia
15:30 – 15:45	II Przerwa kawowa
15:45 – 18:00	Zajęcia
18:30	Kolacja
<i>DZIEŃ II</i>	
08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 11:15	Zajęcia
11:15 – 11:30	III Przerwa kawowa
11:30 – 13:00	Zajęcia
13:00 – 14:00	Przerwa – obiad
14:00 – 15:30	Zajęcia

Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia :

a) obowiązki Zamawiającego:

- Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia. Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego drogą elektroniczną;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie pracowników biorących udział w szkoleniu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem szkolenia, przy czym w szkoleniu weźmie udział nie mniej niż 25 osób;
- Zamawiający po zakończeniu rekrutacji przekaże Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko) zapisanych na przedmiotowe szkolenie - w celu przygotowania certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.

b) obowiązki Wykonawcy:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;

- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- wyda imienne certyfikaty ukończenia szkolenia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
- Wykonawca po przeprowadzonym szkoleniu jest zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę za wykonaną usługę.

VI. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Zamawiający i Wykonawca podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko) niezbędnych do realizacji usługi.

FORMULARZ OFERTOWY

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami”

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP: REGON:

Nr telefonu:

Nr faksu:

E – mail (do kontaktu):

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w ogłoszeniu o zamówieniu oferujemy wykonać za cenę:
..... zł wartość brutto

(słownie:złotych..../100),

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena jednostkowa brutto	Ilość uczestników szkolenia	Wartość zamówienia brutto
1.	<i>Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami”.</i>		30 osób	

* szkolenia finansowane są ze środków publicznych

2. Szkolenie zostanie zorganizowane w:
proszę wskazać nazwę hotelu, adres oraz standard hotelu

3. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Ogłoszenia o zamówieniu wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;
- zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Ogłoszeniu o zamówieniu.

....., dnia.....

.....
*Podpis Wykonawcy lub
osoby upoważnionej*

UMOWA Nr /2021

zawarta w dniu 2021 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

**Województwem Śląskim,
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach**
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

§ 1

Niniejsza Umowa została zawarta zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), z którego wynika, że przepisów Ustawy nie stosuje się do zamówień niższych niż 130 000 złotych.

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami”
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykładowcy, który będzie prowadził szkolenie:
 - a)
4. Szkolenie zostanie zorganizowane w :
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Umowy z należytą starannością.

§ 3

Zamówienie należy zrealizować w terminie 29 - 30 lipca 2021 r.

§ 4

1. Całkowita maksymalna wartość zamówienia wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100), w tym: cena jednostkowa brutto zł.
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury, przy czym koszt usługi będzie uzależniony od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 25 osób.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 5

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki;
 - b) za zwłokę w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia następnego po ostatnim dniu terminu wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Łączna wysokość wszystkich kar umownych naliczonych na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć 30% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

5. Kary umowne są wymagalne z chwilą zaistnienia okoliczności uzasadniających ich naliczenie i będą płatne w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, w przypadku gdy na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy poniósł on szkodę, która przewyższa wartość zastrzeżonych kar umownych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia na podstawie art. 498 i dalszych Kodeksu Cywilnego z wynagrodzenia Wykonawcy należności z tytułu kar umownych, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do ich zapłaty, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
 - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
 - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
 - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
 - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest

(e-mail:.....; tel:.....).

7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail.

§ 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany do niniejszej umowy w zakresie osoby zaangażowanej do wykonania zamówienia tj.: wykładowcy.

Warunki zmiany: zmianę taką dopuszcza się w sytuacji, gdy okaże się ona konieczna ze względu na śmierć lub chorobę wykładowcy bądź inną okoliczność dot. wykładowcy (uzasadnioną przez Wykonawcę) wskazanego w ofercie do prowadzenia szkolenia. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie Zamawiającego przez Wykonawcę o konieczności zmiany wykładowcy wraz z podaniem przyczyn oraz przekazanie Zamawiającemu do jego akceptacji danych osobowych wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie. Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie nie mogą być niższe od wykładowcy wskazanego w ofercie.

3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

§ 9

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik:

1. Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „*Zarządzanie instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami*”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Lp.	Imię i Nazwisko wykładowcy	Doświadczenie w prowadzeniu 5 szkoleń zrealizowanych od 1 czerwca 2018 r. do dnia składania ofert z zakresu zarządzania instytucją w kryzysie – powoływanie zespołu kryzysowego, budowanie umiejętnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, określenie roli lidera oraz zarządzanie emocjami.		
		Temat szkolenia	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
1.		Temat: Zakres szkolenia:		

2.		Temat: Zakres szkolenia:		
3.		Temat: Zakres szkolenia:		
4.		Temat: Zakres szkolenia:		
5.		Temat: Zakres szkolenia:		

....., dnia.....

.....

Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej