



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w WARSZAWIE

ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa

tel. +48 22 578 44 00, fax +48 22 578 44 07

mail: wup@mazowsze.pl

łącze do strony: wupwarszawa.praca.gov.pl

Zamówienie finansowane w ramach Pomocy Technicznej FEM 2021-2027(w zakresie szkoleń dla instytucji oraz beneficjentów i potencjalnych beneficjentów), środków FP, FGŚP,FGŚP-COVID i środków własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie

ZAPYTANIE OFERTOWE nr sprawy ZP.262.67.2024.MC

Postępowania wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) - na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

1. Zamawiający: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Zespół ds. Zamówień Publicznych zaprasza do złożenia oferty.

2. Przedmiot zamówienia:

Usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika” dla pracowników WUP w Warszawie, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027.
Kod CPV: 80420000-4.

3. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do 30.11.2024 r.

Wymiar czasu szkolenia: Każda grupa odbędzie jednodniowe szkolenie w wymiarze 7 godzin zegarowych.

Szkolenie odbędzie się w godz. od 8:30 – 15:30 (szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym do akceptacji programem szkolenia uwzględniającym 3 przerwy: 2 przerwy - liczące średnio 15 min. i jedną - liczącą średnio 30 min.).

Sprawę prowadzi: Maciej Cieśla

Inspektor wojewódzki, Zespół ds. Zamówień Publicznych

tel. +48 22 578 44 68, mail: m.ciesla@wup.mazowsze.pl

Termin szkolenia: Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2024 roku w terminie ustalonym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

4. Opis Przedmiotu Zamówieni:

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „*Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika*”, dla pracowników WUP w Warszawie, w tym dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027, w podziale na 8 grup szkoleniowych.

Miejsce szkolenia: Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń on-line:

- a) Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
- b) Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;
- c) Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.

Uczestnicy szkolenia: Pracownicy WUP w Warszawie, w tym pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEM 2021-2027, w podziale na 8 grup.

Łączna liczba uczestników: Liczba uczestników wyniesie maksymalnie 400 osób a minimalnie 360 osoby.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba uczestników szkolenia jest mniejsza niż maksymalna tj. 400 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 360 osoby, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

5. Warunki w postępowaniu zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:

1) Wykonawca zapewni trenera/trenerów spełniającego/spełniających poniższe warunki:

a) Posiada wykształcenie wyższe.

b) Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z zakresu „Kodeksu Postępowania Administracyjnego”.

2) Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych, która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 50 osób.

6. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia:

Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - alternatywny sposób dostępu do publikowanych dokumentów:

Na indywidualny wniosek przesłany za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego adres: <https://platformazakupowa.pl/pn/wupwarszawa>.

7. Kryteria oceny ofert:

Parametr	Ilość punktów
Cena łączna oferty	40,00 pkt.
Wiedza i doświadczenie trenera	60,00 pkt.

1) Kryterium Cena - waga 40 %, co odpowiada maksymalnie 40 pkt. - ocenie podlega łączna cena brutto (Element Ec)

$X \div Y * 40$ pkt.

X- oferta z najniższą ceną,

Y- cena ocenianej oferty.

2) Kryterium Wiedza i doświadczenie trenera - waga 60 %, co odpowiada maksymalnie 60 pkt. [Element E1]

W ramach tego kryterium Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za każdorazowe przeprowadzenie przez trenera więcej niż 200 godzin usług szkoleniowych z tematów wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia dotyczącego zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Trener na spełnienie warunku każdorazowo musi mieć przeprowadzonych 200 godzin szkoleniowych z nw. tematów. Punktacja zostanie przyznana za wykazanie dodatkowych godzin szkoleniowych ponad określone na spełnienie warunku wg. punktacji wskazanej w tabeli 1.

Punkty zostaną przyznane według następującej zasady (Tabela 1):

Element podlegający ocenie	Liczba godzin przeprowadzonych usług szkoleniowych ponad warunek	Liczba punktów
Liczba godzin szkoleniowych wykonanych przez trenera z zakresu szkolenia Kodeks Postępowania Administracyjnego	1-100 godzin usług szkoleniowych ponad wykazane na spełnienie warunku	Liczba godzin przeprowadzonych usług szkoleniowych odpowiada następującej punktacji : 1) 1-20 godzin szkoleń: 10 pkt. 2) 21-40 godzin szkoleń: 20 pkt. 3) 41-60 godzin szkoleń: 30 pkt. 4) 61-80 godzin szkoleń: 40 pkt. 5) 81-100 godzin szkoleń: 60 pkt.

Np.: Jeżeli wykonawca przedstawi 220 godzin usług szkoleniowych przeprowadzonych przez trenera to będzie oznaczało, że spełnił warunek i uzyskał 10 pkt. w kryterium Wiedza i doświadczenie trenera.

Jeżeli wykonawca przedstawi 200 godzin usług szkoleniowych przeprowadzonych przez trenera to będzie oznaczało, że spełnił warunek, ale nie uzyskał punktów w kryterium Wiedza i doświadczenie trenera.

Liczba punktów uzyskanych przez ofertę wynosi:

$$LP = C + WD$$

gdzie:

LP – liczba punktów uzyskanych przez ofertę badaną,

C - liczba punktów uzyskanych w kryterium – cena oferty,

WD - liczba punktów uzyskanych w kryterium – wiedza i doświadczenie trenera

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Wygrywa oferta, która uzyska największą sumę punktów we wszystkich kryteriach. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.

8. Zamawiający przeprowadzi badanie rażąco niskiej ceny.

1) Jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności w zakresie:

- a) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
- b) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
- c) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;

d) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;

e) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

2) W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:

a) szacunkowej wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;

b) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień.

3) Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

4) Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

9. Wybór oferty najkorzystniejszej

Oferta, która uzyska największą sumę punktów we wszystkich kryteriach i nie podlega odrzuceniu zostanie wybrana jako najkorzystniejsza w danym zadaniu.

W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

10. Oferta powinna zawierać:

1) Formularz Ofertowy zawierający łączną cenę brutto, cenę netto, stawkę VAT za realizację Zadania na które Wykonawca składa ofertę (Załącznik nr 2 do ZO);

2) Wykaz na potwierdzenie doświadczenia trenera i koordynatora (Załącznik nr 3 do ZO);

3) Oświadczenie dotyczącego przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497) (Załącznik nr 4 do ZO).

Oferta wraz z Załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Wszelkie poprawki, skreślenia lub zmiany w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.

W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.

11. W załączeniu przesyłamy Zapytanie Ofertowe wraz z Załącznikami.

Załączniki do ZO:

- 1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór Formularza Oferty;
- 3) Załącznik nr 3 - Wykaz na potwierdzenie doświadczenia trenera i koordynatora;
- 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczącego przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 Ustawy;
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór umowy;
- 6) Załącznik nr 6 - Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 7) Załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna RODO.

12. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz załącznikami wymienionymi w punkcie 8 „Zapytania ofertowego” należy sporządzić w języku polskim,

w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe” nr sprawy ZZP.262.67.2024.MC do zamówienia na: Usługę przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika” dla pracowników WUP w Warszawie, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027.

13. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 6 września 2024 r. godzina 10:00 za pośrednictwem Platformy Zakupowej adres: <https://platformazakupowa.pl/pn/wupwarszawa>, przygotowaną w języku polskim, sporządzoną w formie elektronicznej, pisemnej lub dokumentowej.

(Oświadczenie woli ma formę elektroniczną, o ile zostanie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, forma pisemna polega na umieszczeniu na dokumencie własnoręcznego podpisu, dla zachowania formy dokumentowej wystarczy złożenie oświadczenia woli w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie w dokumencie, którym jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią).

Zatwierdzona przez Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych
(podpis elektroniczny)

Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego- Opis Przedmiotu Zamówienia

ZZP.262.67.2024.MC

Usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika” dla pracowników WUP w Warszawie, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027

Termin wykonania zamówienia: Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 30 listopada 2024 roku**, w terminie ustalonym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

Opis przedmiotu zamówienia:

I. Przedmiot zamówienia:

Usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „**Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika**”, dla pracowników WUP w Warszawie, w tym dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027, w podziale na 8 grup szkoleniowych.

Wymiar czasu szkolenia: Każda grupa odbędzie jednodniowe szkolenie w wymiarze 7 godzin zegarowych.

Szkolenie odbędzie się w godz. od 8:30 – 15:30 (szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym do akceptacji programem szkolenia uwzględniającym 3 przerwy: 2 przerwy - liczące średnio 15 min. i jedną - liczącą średnio 30 min.).

Termin szkolenia: Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 30 listopada 2024 roku** w terminie ustalonym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

Miejsce szkolenia: Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń on-line:

- a) Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
- b) Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;
- c) Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.

Uczestnicy szkolenia: Pracownicy WUP w Warszawie, w tym pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEM 2021-2027, w podziale na 8 grup.

Łączna liczba uczestników: Liczba uczestników wyniesie maksymalnie 400 osób a minimalnie 360 osoby.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba uczestników szkolenia jest mniejsza niż maksymalna tj. 400 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 360 osoby, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

II. Zakres tematyczny szkolenia:

Szkolenie pn.: „*Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika*”

obejmujące poniższy zakres tematyczny:

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego - najważniejsze pojęcia

- Postępowanie administracyjne - pojęcie, zasady ogólne

2. Wszczęcie postępowania

- Czynności
- Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony
- Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania
- Zasady zawieszenia postępowania

3. Terminy

- Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów
- Obliczanie terminów
- Uptyw terminu wyznaczenie nowego i zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy
- Ponaglenia, skargi

4. Doręczenia

- Sposoby doręczeń, procedury i konsekwencje ich naruszenia
- Rodzaje doręczeń (właściwe, fikcyjne, zastępcze, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia, pomiędzy podmiotami publicznymi)

5. Wyjaśnianie sprawy

- Postępowanie wyjaśniające
- Dokumentacja urzędowa, kopie; zaświadczenia, oświadczenia; moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii; protokoły i adnotacje

- Świadkowie i strony

6. Rozstrzygnięcia:

- Decyzje i pouczenia - ich wydanie i doręczenie
- Milczące załatwienie sprawy
- Ugoda administracyjna
- Postanowienia

7. Odwołanie od decyzji

- Zasady postępowania odwoławczego
- Wznowienie postępowania

8. Podsumowanie szkolenia.

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego a program szkolenia powinien zostać odpowiednio zaktualizowany i realizowany zgodnie z obowiązującym w dniu szkolenia stanem prawnym.

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków).

III. Wymagania po stronie Wykonawcy:

1. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiednio wykwalifikowanego trenera, który spełnia poniższe warunki:

1) Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego w pkt. II.

Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

- a)** omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy);
- b)** omówienie przykładów praktycznych;
- c)** udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów i wyczerpujących uzasadnień);
- d)** możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania

i udzielić na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.

2) Spełnia poniższe warunki:

a) Posiada wykształcenie wyższe.

b) Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z zakresu „**Kodeks Postępowania Administracyjnego**”.

2. Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń on-line:

1) Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;

2) Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;

3) Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.

3. Wykonawca dopełni należytej staranności, aby szkolenie wyświetlało się poprawnie oraz bez niedogodności na wszystkich wymienionych urządzeniach.

4. Wykonawca zapewni organizację szkolenia w sposób zdalny, przy czym nie może się to wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego lub Uczestnika szkolenia (np. koszt zakupu aplikacji do wideokonferencji).

5. Platforma, na której odbędzie się szkolenie powinna być dostępna bezpośrednio przez ogólnodostępną przeglądarkę internetową, np. Google Chrome. Uczestnicy szkolenia będą zaopatrzeni we własny sprzęt komputerowy z dostępem do internetu.

6. Wykonawca gwarantuje, iż udział w szkoleniu nie powoduje po stronie Uczestnika instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez jego wiedzy i zgody, a udział w szkoleniu nie wiąże się z instalacją oprogramowania dedykowanego.

7. Wykonawca prześle na adresy e-mail Uczestników wskazanych przez Zamawiającego oraz adres e-mail Zamawiającego, link i hasło do logowania się na szkolenie/platformę szkoleniową najpóźniej 1 dzień przed planowanym szkoleniem danej grupy.

8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, na 7 dni roboczych przed planowanym szkoleniem, wymagania odnośnie przeglądarki internetowej (wersja przeglądarki, szybkość internetu) rekomendowanej do prawidłowego odbioru szkolenia on-line.

9. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni dla trenera specjalnie zaaranżowane pomieszczenie z dostępem do sprzętu komputerowego (z odpowiednim oprogramowaniem, dostępem do internetu), umożliwiające prawidłowe przeprowadzenie

szkolenia on-line. Pomieszczenie przeznaczone do transmisji szkolenia musi być oznakowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

- 10.** W przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna w kraju uniemożliwi przeprowadzenie szkolenia on-line z pomieszczenia udostępnionego przez Wykonawcę, Wykonawca ma prawo wskazać inną lokalizację transmisji szkolenia.
- 11.** Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości zasobów szkolenia/platformy szkoleniowej, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi po stronie Uczestnika, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej czy niedostatecznej wydajności sprzętu.
- 12.** Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia, dodatkowe materiały merytoryczne, programy szkolenia oraz ankietę ewaluacyjną dla każdej grupy szkoleniowej.
- 13.** Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu/zaświadczenia, ankietę, program szkolenia oraz materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzone odpowiednimi logotypami w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z *Księżką Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027*. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełnokolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia. Akceptacja nastąpi drogą elektroniczną.
- 14.** Wykonawca przygotowuje certyfikaty lub zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
- 15.** Wykonawca przedstawi listy logowań na platformie i umieści ww. listy uczestników w raporcie poszkoleniowym.
- 16.** Zamawiający dopuszcza przekazanie certyfikatów w wersji elektronicznej na adresy e-mail uczestników oraz na e-mail wskazany przez Zamawiającego, celem archiwizacji dokumentacji szkoleniowej, jednak muszą być one opatrzone podpisem elektronicznym.

- 17.** Wykonawca przygotowuje ankiety oceniające szkolenie oraz sporządzi na ich podstawie raport (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów).
- 18.** Wykonawca prześle każdemu Uczestnikowi szkolenia na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mail materiały szkoleniowe, pomocnicze oraz program szkolenia na 1 dzień przed realizacją szkolenia.
- 19.** Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych, która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 50 osób.
- 20.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia do dwóch osób na szkolenie, w celu kontroli, w każdym momencie realizacji Umowy w zakresie jej zgodności z przedłożoną ofertą, a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie elektronicznej (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Kontrola, która może wiązać się z udziałem do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bezkosztowa, tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego będą mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniu na takich samych prawach jak pozostali uczestnicy szkolenia.
- 21.** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
- 22.** Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentację w formie papierowej i/lub elektronicznej, jak również dostarczy jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów wraz z Ankietaми oraz Raportem z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi. W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
- 23.** Materiały multimedialne oraz transmisję online należy przygotować zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych -

„Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line.

24. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymagane logotypy:

- 1) znak Programu Funduszy Europejskich,
- 2) znak Unii Europejskiej,
- 3) znak barw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
- 5) logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie z *„Księżką Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027”*.