

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia na:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”.

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 kadry kierowniczej WUP 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, przy czym minimalna liczba uczestników szkolenia to 27 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:

3.1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż dysponuje doświadczonym wykładowcą, który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i poprowadzi szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości. Zamawiający uznaje jako jedno zrealizowane szkolenie, każdą edycję szkolenia przeprowadzoną dla odrębnej grupy uczestników.

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).

3.2. Zamawiający wymaga aby Wykonawca wykazał, iż w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie co najmniej 2 usługi, z których każda polegała na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń i/lub warsztatów dla co najmniej 15 uczestników, w ramach których to usług Wykonawca był zobowiązany zapewnić uczestnikom trenera, materiały szkoleniowe, transport, zakwaterowanie i wyżywienie. Na potwierdzenie powyższych wymagań należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały zrealizowane należycie, np. referencje, protokół odbioru itp.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

Zamawiający dokona oceny spełnienia ww. warunku według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu (załącznik nr 5) zawierającego usługi wykonane w okresie ostatnich czterech lat przed upływem terminu składania ofert bądź wykonywane nadal, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem:

- nazwy jednostki, dla której była lub jest świadczona usługa,
- daty realizacji usługi,

- ilości uczestników szkolenia/ warsztatów
- zapewnienie udziału trenera
- zapewnienie materiałów szkoleniowych
- zorganizowanie transportu
- zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia

oraz załączeniem dokumentu lub dokumentów potwierdzających, że usługi wymienione w wykazie zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje). W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

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/479446>.
- b) Zamawiający wymaga, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko poprzez platformę zakupową za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/479446> i formularza "Wyślij wiadomość do Zamawiającego".
- c) Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje elektronicznie za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/479446>. 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/479446> do konkretnego Wykonawcy.
- d) Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl/transakcja/479446> 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 Ogłoszeni
 - 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.
 - w poz. 4 ‘Wykaz usług zrealizowanych przez Wykonawcę’ podpisany przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wykaz, który stanowi załącznik nr 5 do Ogłoszenia.
 - w poz. 5 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. 2,3 i 4) 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) wykaz usług zrealizowanych przez Wykonawcę zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Ogłoszenia o zamówieniu

- e) 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/479446> w terminie do 19 lipca 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:
- $$\text{cena jednostkowa brutto} \times \text{ilość uczestników szkolenia (30 osób)} = \text{wartość zamówienia brutto}$$

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
/-/ Marcin Flaczyński
Wicedyrektor*

Katowice, dnia 9 lipca 2021 r.

/podpis Kierownika Zamawiającego/

**Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o zamówieniu**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu **dwudniowego szkolenia zamkniętego wyjazdowego** z zakresu „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”.

Liczba uczestników szkolenia:

Uczestnikami szkolenia będzie kadra kierownicza tut. Urzędu - łącznie około 30 osób, przy czym nie mniej niż 27. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Termin, czas i miejsce trwania szkolenia:

- Szkolenie ma zostać zrealizowane w dniach **02-03.09.2021 r.** na terenie woj. śląskiego w miejscowościach turystycznych w Beskidzie Śląskim lub w Beskidzie Żywieckim w hotelu spełniającym standardy nie mniejsze niż dla hoteli zaszeregowanych do kategorii trzygwiazdkowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166). Hotel nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
- Szkolenie powinno trwać 2 dni szkoleniowe (czas trwania edycji szkolenia: 2 x 7 godzin szkoleniowych; 1 godzina szkoleniowa = 45 min.)
- Ramowy harmonogram szkolenia. Ostateczne godziny szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

<i>DZIEŃ I</i>	
09:00 – 09:30	Zakwaterowanie uczestników szkolenia
09:30 – 10:00	Przerwa kawowa
10:00 – 11:45	Zajęcia
11:45 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 13:45	Zajęcia
13:45 – 14:30	Przerwa - obiad
14:30 – 16:15	Zajęcia
18:30	Kolacja
<i>DZIEŃ II</i>	
08:00 – 08:45	Śniadanie
08:45 – 10:30	Zajęcia

10:30 – 10:45	Przerwa kawowa
10:45 – 12:30	Zajęcia
12:30 – 12:45	Przerwa kawowa
12:45 – 14:30	Zajęcia
14:30 – 15:15	Przerwa - obiad
15:15 – 15:30	Wykwaterowanie i powrót

Ramowy zakres merytoryczny szkolenia

- Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej, zgodnie z zakresem.
- Zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień i ich układ może ulec zmianie, dlatego program szkolenia powinien zostać przedstawiony jako jeden z elementów oferty i powinien być dostosowany do potrzeb uczestników szkolenia i obejmować zagadnienia, będące przedmiotem szczególnego zainteresowania uczestników:
 - Budowanie zespołu - zasady tworzenia drużyny, korzystne i kłopotliwe role w zespole, techniki prac zespołowych.
 - Zarządzanie zespołem pracowników – standardy zarządzania w jednostce samorządowej, charakterystyka kierownika i określenie własnych predyspozycji kierowniczych, czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole oraz decydujące o sukcesie zespołu.
 - Komunikatywność interpersonalna w zespole – proces wytwarzania i przekazywania informacji, bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania, relacje między członkami zespołu, budowanie skuteczności retorycznej kierownika.
 - Aspekt wielowymiarowej komunikacji – komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywna, jawna i ukryta, słuchanie ze zrozumieniem.
 - Komunikacja z zespołem on-line – komunikacja z rozproszonym zespołem, mobilizowanie pracowników do większego zaangażowania.
 - Rola kierownika w zespole – wyznaczanie celów, delegowanie, kontrolowanie i egzekwowanie zadań w obrębie zespołu, a także w sytuacji zarządzania zdalnego lub hybrydowego.
 - Zasady i procedury motywowania pracowników - motywacja zespołu w trybie pracy zdalnej, wyzwania i problemy.
 - Budowanie autorytetu – kryteria ocen i postaw kierowniczych, autorytet w kwestii osobowości, posiadanej wiedzy bądź funkcji.
 - Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacja w miejscu pracy - równość szans w zatrudnieniu, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - Podział czasu pracy – czas przeznaczony na zarządzanie zespołem a inne obowiązki służbowe.
 - Stres w pracy - określenie charakteru w celu przeciwdziałania stresowi, wpływ stresu na funkcjonowanie organizmu człowieka.

- Sposoby redukcji i zwalczania stresu – techniki radzenia sobie ze stresem kierowniczym, syndrom wypalenia zawodowego.

Wykonawca powinien zapewnić:

- **zakwaterowanie** każdego z uczestników szkolenia 1 nocleg w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla max. 30 osób;
 - Wyposażenie pokoi musi być zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166) dla hoteli zaszerogowanych do kategorii trzygwiazdkowej. Obiekt, w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
- **transport** - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestnikom szkolenia w następujący sposób:
 - pierwszego dnia z miejsca zbiórki, wyznaczonego przez Zamawiającego w promieniu 300 m od siedziby Urzędu tj. ul. Kościuszki 30, Katowice,
 - po zakończeniu szkolenia tj. ok. godz. 15:30 z hotelu do Katowic, do miejsca siedziby Zamawiającego.
 - Transport odbędzie się o umówionej wcześniej godzinie, która pozwoli dotrzeć wszystkim uczestnikom szkolenia do hotelu, w którym uczestnicy będą zakwaterowani i w którym będzie odbywać się szkolenie.
 - Wykonawca w ramach usługi transportowej zapewni: bezpieczny i komfortowy pojazd/bus/autokar do przewozu co najmniej 30 pasażerów, rocznik pojazdu nie starszy niż 2013 r., posiadający aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW podróżnych na czas podróży. Minimalne wyposażenie: klimatyzacja, fotele z wygodną przestrzenią dla każdego z pasażerów, podłokietniki. Kierowca powinien być przygotowany na pokrycie opłat drogowych i parkingowych. Pojazd/bus/autokar zostanie podstawiony w stanie czystym zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz oraz Wykonawca zobowiązany jest do dbania o czystość pojazdu/busa/autokaru w trakcie podróży. W przypadku awarii pojazdu/busa/autokaru w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia w ciągu 1 godziny zastępczego środka transportu o takich samych lub lepszych parametrach, który pozwoli na planowaną kontynuację programu podróży;
- **pełne wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia**, przy czym usługa restauracyjna rozpocznie się od przerwy kawowej a zakończy się obiadem w ostatnim dniu pobytu:
 - 4 przerwy kawowe (2 przerwy w pierwszym dniu szkolenia oraz 2 przerwy w drugim dniu szkolenia):
 - ✓ pierwsza przerwa składająca się z:

- kanapek różnorodnych na białym oraz ciemnym pieczywie z dodatkami do wyboru - po 4 kanapki na jedną osobę (min. 180 g),
- wyrobów cukierniczych różnorodnych: np. kruchych i/lub biszkoptowych ciasteczek, wafelków, babeczek, rogalików z nadzieniem (co najmniej 4 rodzaje, nie mniej niż 40g na osobę z każdego rodzaju),
- napojów; kawa, herbata, soki owocowe (0,33 l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33 l/os.), świeżo parzonej kawy z ekspresu (min. 0,25 l/os.), herbaty dobrej jakości (min. 3 rodzaje herbat w torebkach – czarna, zielona, owocowa – min. 0,25 l/os), soków owocowych naturalnych 100% – 2 smaki (min. 0,33 l/os.),
- dodatków: cytryny, cukru, mleka do kawy;
- ✓ druga, trzecia i czwarta przerwa składająca się z:
 - wyrobów cukierniczych różnorodnych: drobnych słodkich i słonych przekąsek (co najmniej 4 rodzaje, nie mniej niż 40g na osobę z każdego rodzaju),
 - ciast (min. 3 rodzaje po 1 szt/os. z każdego rodzaju),
 - napojów: kawa, herbata, soki owocowe (0,33 l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (0,33 l/os.), świeżo parzonej kawy z ekspresu (min. 0,25 l/os.), herbaty dobrej jakości (min. 3 rodzaje herbat w torebkach – czarna, zielona, owocowa – min. 0,25 l/os), soków owocowych naturalnych 100% – 2 smaki (min. 0,33 l/os.),
 - dodatków: cytryny, cukru, mleka do kawy.
- Bufet kawowy powinien być dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania wykładów oraz na bieżąco uzupełniany. Bufet kawowy powinien znajdować się w sali konferencyjnej lub w pomieszczeniu do niej przylegającym.
- Śniadanie, obiady i kolacja powinny być podawane w hotelu, w którym odbywać się będzie szkolenie, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek w formie umożliwiającej spożywanie posiłku w pozycji siedzącej w innej sali niż sala wykładowa, w tym dla każdego uczestnika szkolenia:
 - ✓ śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:
 - pieczywo różnorodne (min. 150 g/os.),
 - danie na ciepło min.2 rodzaje np. jajecznica, kielbaski na gorąco (min. 150 g/os.),
 - wędliny różnorodne (min. 50 g/os.),
 - sery różnorodne (min. 50 g/os.),
 - dżemy,
 - mleko: ciepłe, zimne,
 - przetwory jogurtowe,
 - płatki śniadaniowe,
 - świeże warzywa: np. pomidory, ogórek zielony, papryka,

- napoje różnorodne: kawa (min. 0,25 l/os.), herbata (min. 3 rodzaje – min. 0,25 l/os), soki owocowe (min. 0,33 l/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (min. 0,33 l/os.),
- dodatki: cytryna, cukier, mleko, masło.
- ✓ 2 obiady, w tym każdy składający się z:
 - zupy (min. 250 ml/os.),
 - dania głównego (pierwszego dnia szkolenia danie mięsne (min. 200 g/os.) z dodatkiem ziemniaków, frytek, klusek lub ryżu (min. 2 rodzaje – min. 150 g/os.) i zestawu surówek (min. 2 rodzaje – min. 50 g/os.), drugiego dnia do wyboru mięsne lub rybne (min. 200 g/os.) z dodatkiem ziemniaków, , klusek lub ryżu (min. 2 rodzaje – min. 150 g/os.) i zestawu surówek (min. 2 rodzaje – min. 50 g/os.),
 - deseru,
 - napojów: soków owocowych naturalnych 100% (min. 0,33 l/os.), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 0,33 l/os.),
- ✓ 1 uroczysta kolacja składająca się z:
 - przystawki,
 - dania głównego - dwa rodzaje - podanego na ciepło (min. 300 g/os.),
 - pieczywa różnorodnego,
 - zimnej płyty składającej się z różnorodnych: wędlin, serów, warzyw marynowanych, drobnych przekąsek, śledzi, (min. po 50 g/os z każdego rodzaju), 3 rodzajów sałatek (min po 150 g/os.),
 - napojów: kawy (min. 0,25 l/os.), herbaty (min. 3 rodzaje – min. 0,25 l/os), soków owocowych (min. 0,33 l/os.), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 0,33 l/os.),
 - dodatków: cytryna, cukier, mleko do kawy, masło.
- Sala restauracyjna, w której odbędzie się uroczysta kolacja z elementami integracyjnymi, powinna być do dyspozycji uczestników min. do godziny 24-tej.
- 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 wyporejowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.
- Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas dwóch dni szkolenia.
- Wszystkie posiłki tj.: zarówno przerwy kawowe jak i obiadowe oraz kolacja będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania

posiłków bezmięsnych (**wegetariańskich, wegańskich, bezglutenowych**), o których wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.

- Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.
 - W zakresie realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia pełnego serwisu gastronomicznego związanego z wyżywieniem, tzn. przygotowaniem, obsługą kelnerską, nakryciem stołów, zapewnieniem zastawy (nie dopuszcza się stosowania plastikowych lub papierowych kubeczków, sztućców, talerzy itp.) oraz innych naczyń niezbędnych do serwowania zimnych i ciepłych posiłków (np. podgrzewacze, warki, zaparzacze, termosy);
- **salę szkoleniową** posiadającą liczbę miejsc siedzących przy stołach, odpowiadającą liczbie osób biorących udział w szkoleniu, wyposażoną w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, w tym: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, tablicę typu flipchart oraz nagłośnienie i klimatyzację. Sala musi spełniać wymogi BHP i p.poż. Sala szkoleniowa ma być w tym samym hotelu, w którym będzie zakwaterowanie uczestników szkolenia oraz dostępna dla uczestników szkolenia w całym okresie zakwaterowania i szkolenia;
- **osobę prowadzącą szkolenie** - doświadczonego wykładowcę, praktyka i specjalistę, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i poprowadzi szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości. Osoba prowadząca szkolenie powinna zostać wskazana z imienia i nazwiska wraz z podaniem informacji odnośnie zrealizowanych przez niego szkoleń/wykładów/warsztatów wraz z podaniem tematów, dat wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Zamawiający uznaje jako jedno zrealizowane szkolenie, każdą edycję szkolenia przeprowadzoną dla odrębnej grupy uczestników;
- 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.
- **zabezpieczenie minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych** dla uczestników szkolenia którzy na miejsce szkolenia przyjadą własnym środkiem transportu (w przypadku parkingu hotelowego);
- **przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia** uwzględniającym zakres merytoryczny i zagadnienia dopasowane do potrzeb uczestników szkolenia;
- **materiały szkoleniowe** dla każdego uczestnika szkolenia (teczka, notes, długopis, prezentacja szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej w formie e-maila wysłanego na skrzynki

pocztowe uczestników szkolenia, bądź linku z którego można pobrać materiały – nie później niż w dniu realizacji szkolenia) oraz jeden egzemplarz w wersji papierowej dla celów archiwizacyjnych;

- **listę obecności przeszkolonych uczestników** i przekazać ją Zamawiającemu wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym;
- **wydanie imiennych certyfikatów/zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniu w wersji papierowej, zgodnie z listą obecności;
- **odpowiednie oznakowania na materiałach szkoleniowych (prezentacji w formie papierowej i elektronicznej) i certyfikatach/zaświadczeniach** zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
 - Wszystkie materiały, tj. harmonogram, program szkolenia, lista obecności, certyfikaty/zaświadczenia, protokół zdawczo-odbiorczy i materiały szkoleniowe związane ze szkoleniem powinny zostać oznaczone kolorowymi logotypami przesłanymi przez Zamawiającego (w przypadku materiałów i protokołu zdawczo-odbiorczego dopuszcza się umieszczenie logotypów tylko na pierwszej stronie danego dokumentu).
- **odpowiednie oznakowania sal**, w których będą przeprowadzone zajęcia zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
- **obsługę recepcyjną szkolenia oraz obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia.** Zamawiający dopuszcza, aby przedstawicielem Wykonawcy był Trener prowadzący szkolenie.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej.

UWAGI:

- **Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkolenia z zachowaniem reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w dniu szkolenia przepisami.**
- **Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje):**
 - propozycję materiałów szkoleniowych,
 - wzór certyfikatu / zaświadczenia.
- Płatność za usługę nastąpi po zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia, przy czym koszt będzie uzależniony od rzeczywistej liczby uczestników, zgłoszonych na 3 dni kalendarzowe przed terminem realizacji szkolenia. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- **Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto = cena brutto).**

**Załącznik nr 2
do Ogłoszenia o zamówieniu**

FORMULARZ OFERTOWY

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”

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 „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”.</i>		<i>30 osób</i>	

* 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*

**Załącznik nr 3
do Ogłoszenia o zamówieniu**

Projekt umowy

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 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 „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”
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 02 – 03 września 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 27 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.

Załącznik nr 4
do Ogłoszenia o zamówieniu

WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z pkt 3.1 Ogłoszenia:

Imię i Nazwisko wykładowcy	Doświadczenie w prowadzeniu 5 szkoleń zrealizowanych od 1 lipca 2018 r. do dnia składania ofert z zakresu <i>zarządzania zasobami ludzkimi</i> .		
	Temat szkolenia	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
	Temat: Zakres szkolenia:		
	Temat: Zakres szkolenia:		

	Temat: Zakres szkolenia:		
	Temat: Zakres szkolenia:		
	Temat: Zakres szkolenia:		

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

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

WYKAZ USŁUG ZREALIZOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ*

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Menedżer w dobie pandemii – wyzwania w zakresie efektywnego zarządzania zespołem pracowników”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego doświadczenia w wykonaniu co najmniej 2 usług zgodnie z pkt 3.2 Ogłoszenia :

Doświadczenie w wykonaniu usług w okresie od 01 lipca 2017 r. do dnia składania ofert							
Lp.	Nazwa zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana lub jest nadal wykonywana	Data realizacji usługi	Ilość Uczestników szkolenia/ warsztatów	Zapewnienie udziału trenera	Zapewnienie materiałów szkoleniowych	Zorganizowanie transportu	Zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia
1.	 Dzień/ miesiąc/ rok		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.	 Dzień/ miesiąc/ rok		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

* do usług wymienionych w powyższym wykazie należy załączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie

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

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej