***ZSC.26.8.2026***

***Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego***

***Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)***

Nazwa zamówienia: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń i kursów z podziałem na części.

1. **Kontekst**
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz kursów z podziałem na części.
3. Zamawiający niniejsze zamówienie podzielił na 3 części wg. tematyki szkoleń i kursów tj.:
   1. część 1. obejmuje organizację i przeprowadzenie kursów Excel wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych oraz usług gastronomicznych dla każdego uczestnika,
   2. część 2: obejmuje organizację i przeprowadzenie szkoleń z zakresu rozwoju osobistego wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych oraz usług gastronomicznych dla każdego uczestnika.
   3. część 3: obejmuje organizację i przeprowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych oraz usług gastronomicznych dla każdego uczestnika.
4. Wsparcie kierowane jest dla pracowników gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego z obszaru subregionu centralnego województwa śląskiego, Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, pracowników gminnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Wspólny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe.
6. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1” nr FESL.05.14-IP.02-03D5/23-009, dofinansowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021 – 2027 (Europejski Fundusz Społeczny +), Działanie FESL.05.14-Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej.
7. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia m.in. realizację zajęć (trener/wykładowca), koszt materiałów dydaktycznych i informacyjno-promocyjnych, sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, wydanie zaświadczeń/certyfikatów/świadectw ukończenia szkoleń, najem sal szkoleniowych, usługi cateringowe, przeprowadzenie badania poziomu kompetencji, przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych oraz koszty dojazdów, wyżywienia i ewentualnego noclegu dla osób prowadzących szkolenia.
8. Zakres usług szkoleniowych określony w opisie przedmiotu zamówienia dla każdej części stanowi ich maksymalną liczbę w ramach zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia ilości nie mniejszej niż 40% maksymalnej wartości zamówienia, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu. Rozliczanie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie cenowej Wykonawcy.
9. **Kursy i szkolenia prowadzone w formie stacjonarnej**
10. Wymagania dotyczące organizacji kursów Excel stanową załącznik nr 1.1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
11. Wymagania dotyczące organizacji szkoleń z zakresu rozwoju osobistego stanową załącznik nr 1.2 do Opisu przedmiotu zamówienia.
12. Wymagania dotyczące organizacji szkoleń z zakresu zamówień publicznych stanową załącznik nr 1.3 do Opisu przedmiotu zamówienia.
13. Organizacja kursów i szkoleń:
    1. Wszystkie zajęcia realizowane w ramach danej formy wsparcia powinny odbywać się w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, na terenie miast: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze.
    2. Terminy realizacji:
       1. od dnia podpisania umowy nie później niż do dnia 30.06.2026 r.;
       2. terminy realizacji poszczególnych form wsparcia przedłożone przez Wykonawcę w harmonogramie, mogą ulec zmianie na wniosek Zamawiającego i Wykonawcy. Decyzję o ostatecznym terminie danej formy wsparcia podejmuje Zamawiający.
    3. Wykonawca odpowiedzialny jest za opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych edycji kursu / szkolenia wraz ze wskazaniem trenera/ów i przekazania go Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy. Terminy kursów / szkoleń nie mogą pokrywać się. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przesłanego harmonogramu oraz akceptacji zaproponowanych terminów. Ostateczna decyzja należy do Zamawiającego.
    4. Wykonawca odpowiedzialny jest za opracowanie programu danej formy wsparcia oraz planu osiągnięcia efektów uczenia. Plan kursu / szkolenia i efekty kursu / szkolenia zastaną przekazane Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy. Program szkolenia musi być dostosowany do odpowiednich przepisów prawa (jeżeli przedmiot kursu / szkolenia jest regulowany przepisami prawa).
    5. Wykonawca zapewni, że dana forma wsparcia prowadzona będzie nie tylko w formie wykładów, ale również ćwiczeń (w tym m.in.: case study, dyskusje, prace w podgrupach, wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami).
    6. Zamawiający zapewnia przeprowadzenie procesu rekrutacji.
    7. Wykonawca wydaje dokumenty poświadczające uczestnictwo w wybranej formie wsparcia będące:
       1. imiennym zaświadczeniem poświadczającym uczestnictwo w wybranej formie wsparcia, które będzie zawierać m.in. informację o dofinansowaniu kursu / szkolenia w ramach EFS+, dane uczestnika (imię i nazwisko), nazwę kursu / szkolenia, czas trwania, dane organizatora, program kursu / szkolenia, efekty uczenia się oraz datę wystawienia dokumentu. Ponadto, Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór.
       2. imiennym certyfikatem/ zaświadczeniem / świadectwem/ potwierdzającym ukończenie formy wsparcia i nabycie kompetencji/ kwalifikacji w danym zakresie, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
    8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię certyfikatów i/lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu kursu / szkolenia potwierdzonych "za zgodność z oryginałem" lub opatrzenie elektronicznej kopii dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym umieszczanym na dedykowanej platformie udostępnionej przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od zakończenia kursu / szkolenia.
    9. Wykonawca zapewnienia każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczne w formie elektronicznej oraz ankiety ewaluacyjne, w języku polskim.
    10. Wszystkie materiały w wersji elektronicznej powinny spełniać kryteria dostępności określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1440) oraz w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiących Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standard cyfrowy, Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne oraz Standard informacyjno-promocyjny, Rozdział 3 Materiały. Informacja pisana). W szczególności uwzględnienia: czcionki w rozmiarze 12 pkt. i ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, czcionka bezszefyrowa np. Arial, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym, wyrównywanie tekstu do lewego marginesu, odstęp między wersami w zakresie 1,15-1,5. Materiał w formie prezentacji multimedialnej powinien zostać przekazany w postaci pliku zapisanego w rozszerzeniu .ppt/ pptx/pptm oraz w wersji „tagowanego” pliku PDF (dostępnego)”. W szczególności uwzględnia: czcionka bezszefyrowa, minimum 18-20 punktów. Ponadto, Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór prezentacji PowerPoint.
    11. Wykonawca zapewnienia możliwość konsultowania z prowadzącymi tematów omawianych podczas kursu / szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia.
    12. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonych kursów / szkoleń w tym m.in: prowadzenia list obecności w każdym dniu realizacji zajęć, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zmawiającego, listy odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatów oraz cateringu wykonanie dokumentacji zdjęciowej (m.in. sali szkoleniowej, usługi gastronomicznej, materiałów szkoleniowych, uczestników za ich zgodą). Wykonawca dostarczy wymienioną dokumentację do 7 dni roboczych od zakończenia każdej z edycji kursu / szkolenia do Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przy ulicy Wincentego Pola 16, pokój 119, Gliwice.
14. Kadra szkoleniowa:
    1. Wykonawca oddeleguje do wykonania przedmiotu zamówienia osobę spełniającą warunek udziału w postępowaniu.
    2. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera, na wniosek Wykonawcy, jedynie, gdy doświadczenie nowo proponowanej osoby będzie takie samo lub wyższe od doświadczenia wymaganego przez Zamawiającego w postępowaniu. Wykonawca może dokonać zmiany osoby po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany i uzyskaniem zgody/akceptacji Zamawiającego. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Wykonawca jest zobowiązany pisemnie powiadomić Zamawiającego najpóźniej 24 godziny przed zmianą.
    3. Wykonawca zapewnienia obsługę rejestracyjną kursu / szkolenia, oraz obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania kursu / szkolenia. Zamawiający dopuszcza, aby przedstawicielem Wykonawcy był Trener prowadzący kurs / szkolenie, który dopilnuje kwestii organizacyjnych (m.in. podpisanie list obecności, przekazanie ankiet).
    4. Wykonawca, każdorazowo na żądanie Zamawiającego, jest zobowiązany do przeprowadzenia ankietowego badania satysfakcji z prowadzonych zajęć w formie papierowej.
    5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany trenera w trakcie trwania bieżącego kursu / szkolenia i do kolejnych edycji, jeżeli ponad 50% uczestników wyrazi opinię negatywną (opinia wyrażona w formie ankiety po każdej edycji kursu / szkolenia, zgłoszenie do Zmawiającego, Wykonawcy lub przedstawiciela Wykonawcy w trakcie danej formy wsparcia). Wykonawca zobligowany jest zmienić trenera o doświadczeniu takim samym lub wyższym od doświadczenia wymaganego przez Zamawiającego w postępowaniu.
15. Badanie kompetencji:
    1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia procesu (badania) uzyskania kwalifikacji, kompetencji oraz efektów uczenia się poszczególnych uczestników kursu / szkolenia. Przez przeprowadzenie badania Zamawiający rozumie przeprowadzenie wszystkich czynności zgodnie z zapisami z Załącznika nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (w szczególności sporządzenie raportu podsumowującego postawione cele, tj. jakie efekty uczenia się zostały osiągnięte w trakcie kursu / szkolenia). Wykonawca przekaże raport z tegoż badania do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia danej edycji kursu / szkolenia.
    2. Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
16. Obowiązki w zakresie informacji i promocji:
    1. Wykonawca w pierwszym dniu kursu / szkolenia poinformuje uczestników zajęć, o źródłach finansowania projektu, na potrzeby którego realizowane jest niniejsze zamówienie, zgodnie z formułą przekazaną przez Zamawiającego.
    2. Wykonawca zobowiązany jest do:
       1. oznaczenia logotypami każdej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym umowa na realizację zamówienia, materiały dydaktyczne, listy obecności, dzienniki zajęć) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego oraz zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
       2. oznaczenia miejsca, w którym odbywać będą się zajęcia stacjonarne, zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Wykonawca odpowiada za druk materiałów informacyjnych tj. plakatu A-3 w kolorze.
17. Kontrola:
    1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli i nadzoru wykonywanych przez Wykonawcę usług (przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności zajęć dydaktycznych i frekwencji uczestników oraz wglądu do prowadzonej dokumentacji). Kontroli dokonać może: Zamawiający, Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Urząd Pracy oraz inne uprawnione do tego podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia. W związku z tym, w razie konieczności, Wykonawca udostępni kontrolującym wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją zamówienia, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją umowy.
    2. Świadczenie usługi przez Wykonawcę będzie przebiegać na warunkach określonych w niniejszym dokumencie oraz w umowie zawartej między Wykonawcą a Zamawiającym.
18. Zastrzeżenia Zamawiającego:
    1. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zapisów zawartych w:
       1. Załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Załącznik stanowi integralny element opisu przedmiotu zamówienia oraz załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
       2. Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
       3. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
    2. Minimalne wymagania dotyczące przetwarzania danych osobowych uczestników oraz zasady ich realizacji w zamówieniu określa Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych powinna zostać podpisana wraz z podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
    3. W przypadku zdarzeń losowych, które uniemożliwiają kontynuację kursu / szkolenia w wyznaczonym terminie, nastąpi zmiana terminu realizacji danego szkolenia/kursu bez ponoszenia kosztów przez Zamawiającego. O zaistniałej sytuacji losowej w dniu kursu / szkolenia Zamawiający jest informowany telefonicznie oraz pisemnie przez Wykonawcę i wspólnie ustalają nowy termin kursu / szkolenia.
    4. Zamawiający oświadcza, że powyższa usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego oraz jest w całości finansowana ze środków publicznych zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r.poz. 1570, 1598, 1852).
    5. Zamawiający oświadcza, że środki wydatkowane na kurs / szkolenie w całości pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
19. **Wymagania dotyczące sal szkoleniowych**
20. Sale szkoleniowe winny być przestronne, dobrze oświetlone, zapewniające odpowiednią akustykę i odpowiednią liczbę miejsc dla uczestników.
21. Zamawiający wymaga, aby sale szkoleniowe oraz inne pomieszczenia wykorzystywane do realizacji zamówienia (m.in. toaleta) były dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Przez dostosowanie sal do osób z niepełnosprawnościami Zamawiający rozumie: dostęp pozbawiony barier architektonicznych oraz windy pozwalające na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego.
22. Zamawiający wymaga, aby obiekt, w którym będzie realizowane zamówienia spełniał przepisy BHP/PPOŻ.
23. Specyfikacja wynajmowanych sal szkoleniowych:
    1. sala posiadająca odpowiednią powierzchnię zapewniająca miejsca siedzące wraz z stołami dla wszystkich uczestników szkolenia zgodnie z ilościami uczestników (sposób ustawienia krzeseł do uzgodnienia z Zamawiającym),
    2. sala powinna umożliwiać uczestnikom kursu / szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści,
    3. sala powinna być zamykana, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania w niej osób niebiorących udziału w kursie / szkoleniu,
    4. sala wyposażona w sprzęt multimedialny dla Trenera: ekran projekcyjny, prezenter, projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem, laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point, Word, Excel),
    5. sala wyposażona w klimatyzację z możliwością regulacji temperatury,
    6. sala wyposażona w mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
    7. sala zapewniająca łatwy dostęp do źródła prądu (tj. gniazdka oraz przedłużacze),
    8. sala wyposażona w flipchart wraz z kartkami i markerami,
    9. sala posiadająca bezprzewodowy dostęp do Internetu (Wi-Fi),
    10. sala winna mieć zapewnioną obsługę techniczną sprzętu, dostępną podczas trwania kursu / szkolenia.
24. Zastrzeżenia Zamawiającego:
    1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania sprzętu multimedialnego uczestnikom kursu Excel. Sprzęt z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Excel),
    2. toaleta dla uczestników powinna znajdować się na tym samym poziomie co sala szkoleniowa,
    3. sala szkoleniowa oraz miejsce usługi restauracyjnej powinny być zlokalizowane w obrębie jednego budynku,
    4. Wykonawca zapewnia oznakowanie kursu / szkolenia i dojście do sali szkoleniowej.
25. **Wymagania dotyczące zapewnienia usługi cateringowej.**
26. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu / szkolenia serwis kawowy składający się z:
    1. kawa dla uczestników przygotowana w odpowiednio opisanych warnikach (2 porcje/1 osobę),
    2. herbata do wyboru co najmniej w 2 smakach: czarna, owocowa (wrzątek może być dostępny w podpisanych termosach/warnikach), (1 porcja/1 osobę),
    3. świeże mleko w tym bez laktozy i napój roślinny do kawy,
    4. cukier w jednorazowych saszetkach,
    5. cytryna do herbaty w postaci świeżych plastrów,
    6. świeże ciasto i kruche ciasteczka (min. 2 szt./1 osobę),
    7. kanapki dekoracyjne świeżo przygotowane (mix; 2szt./os), w tym wegańskie, pieczywo jasne i ciemne);
    8. przekąski wytrawne (min. 5 rodzajów, w tym wegańskie; 3szt/os),
    9. woda gazowana w szklanych butelkach (min. 0,5 l) – 1 szt./2 osoby,
    10. woda niegazowana w dzbanku (min. 0,5 l) – 1 szt./2 osoby,
    11. zastawa porcelanowa – filiżanki, spodki, talerzyki (min. po 2 szt./1 osobę), sztućce ze stali nierdzewnej – łyżeczki, widelczyki (min. po 2 szt./1 osobę), szklanki do napojów (min. 1 szt./1 osobę), serwetki gastronomiczne (min. 100 sztuk).
27. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu / szkolenia lunch składający się z:
    1. danie mięsne/wegetariańskie (min. 250 g/1 osobę), o ilości dań mięsnych i wegetariańskich, Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 3 dni przed planowanym szkoleniem/kursem,
    2. woda niegazowana w dzbanku (min. 0,2 l/1 osobę),
    3. zastawa porcelanowa – talerze/miski do dania jednogarnkowego (min. 1 szt./1 osobę), sztućce ze stali nierdzewnej – łyżki, noże, widelce (min. 2 szt./1 osobę),
    4. szklanki do napojów (min. 1 szt./1 osobę), serwetki gastronomiczne (min. 100 sztuk),
    5. posiłki powinny być podawane w formie bufetowej.
28. Zastrzeżenia Zamawiającego:
    1. sala szkoleniowa oraz miejsce usługi cateringowej powinny być zlokalizowane w obrębie jednego budynku,
    2. Wykonawca sprawuje nadzór nad usługą cateringową. Obsługa kelnerska powinna na bieżąco uzupełniać składniki serwisu kawowego/lunchu, aż do wyczerpania przewidzianego zakresu oraz porządkować przestrzeń do wydania cateringu, zbierać brudne naczynia, uzupełniać na bieżąco czyste sztućce oraz naczynia,
    3. Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć do 3 % posiłków w ramach umowy dla osób ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi: dieta bezglutenowa, dieta bez laktozy itp..
    4. Wykonawca ogranicza dostarczania produktów pakowanych do jednorazowych naczyń, stosuje produkty sezonowe.