



ROPS-I.9112.2.19.2025

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenie jednego 1 – dniowego szkolenia online pn. „Szkolenie z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia jednego 1 - dniowego szkolenia online z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi.

Zamówienie zostanie wykonane w związku z realizacją projektu pn.: „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Realizatorem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.**

II. PODSTAWOWE INFORMACJE

Tytuł szkolenia:	„Szkolenie z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”.
Forma szkolenia:	szkolenie w formule online .
Wymiar szkolenia:	1 grupa szkoleniowa – maksymalnie 60 osób.
Liczba godzin dydaktycznych:	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa obiadowa). 1 godzina dydaktyczna = 45 minut. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w 1 dzień roboczy, za który Zamawiający uznaje dni: od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych, w godzinach od 8.00 do 16.00.
Liczebność grupy:	maksymalnie 60 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia do minimum 45 osób. O liczbie osób biorących udział w szkoleniu Zamawiający poinformuje

	Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
Termin szkolenia:	do 90 dni od dnia zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VI).
Uczestnicy szkolenia:	pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej, Centrów Usług Społecznych, pracownicy socjalni, pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego w tym zajmujących się organizacją usług społecznych, pracownicy JST, kadry podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji oraz jego otoczenia z terenu województwa świętokrzyskiego.
Cel szkolenia:	celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia kontraktów socjalnych, monitorowaniem i ewaluacją przez strony umowy oraz poznanie metodologii poprawnej budowy projektu socjalnego oraz kontraktu socjalnego, jego skutecznej promocji i realizacji. Uczestnicy zdobędą również wiedzę z zakresu uwarunkowań, w tym prawnych, dotyczących stosowania kontraktów i projektów socjalnych.
Minimalny zakres tematyczny szkolenia:	1. Kontrakt socjalny w przepisach prawa. 2. Kontrakt jako narzędzie pracy socjalnej i aktywnej integracji. 3. Podmiot i przedmiot kontraktu socjalnego. 4. Strony kontraktu socjalnego. 5. Wskazania do zawarcia kontraktu socjalnego. 6. Ograniczenia w zawieraniu kontraktu socjalnego. 7. Diagnoza w kontrakcie socjalnym ze wskazaniem obszarów, technik i narzędzi. 8. Opracowanie diagnozy i wyznaczanie celów działania na przykładach wybranych, trudnych sytuacji osób, rodzin, grup doświadczających problemu: bezrobocia, bezdomności, uzależnienia, niepełnosprawności, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego. 9. Wyznaczanie celów przez klienta oraz na potrzeby klienta. 10. Opracowanie planu działania z uwzględnieniem roli klienta i roli pracownika socjalnego. 11. Ocena realizacji zobowiązań klienta i pracownika socjalnego. 12. Monitoring i ewaluacja kontraktu socjalnego. 13. Umowy analogiczne do kontraktu socjalnego. Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być

	uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.
--	--

III. OPIS SPOSOBU REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

A. ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Termin realizacji całości zamówienia: **do 90 dni od dnia podpisania umowy**. Termin realizacji szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed przeprowadzeniem rekrutacji przez Zamawiającego.
3. Szkolenie w ramach zamówienia odbywa się w formule online, za pomocą dedykowanej platformy internetowej np. Zoom, Microsoft Teams, Meet, itp. umożliwiającej dwustronną komunikację audio i video w czasie rzeczywistym dla wszystkich osób, uczestniczących w szkoleniu.
4. Przy organizacji szkolenia online Wykonawca musi uwzględnić poniższe zasady:
 - szkolenie musi być prowadzone w czasie rzeczywistym („na żywo”) z wykorzystaniem połączeń online - Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów;
 - przyjęte narzędzie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników szkolenia jakichkolwiek płatnych aplikacji; musi być dostępne bezpłatnie dla wszystkich uczestników;
 - przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość wyświetlania prezentacji plików (graficznych, tekstowych, prezentacji multimedialnych, itp.); narzędzie powinno zapewniać możliwość dzielenia obrazu na moduły np. widok trenera + widok wyświetlanej prezentacji;
 - wskazany przez Wykonawcę koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również ewentualny koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego;
 - Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników szkolenia o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instrukcji logowania i obsługi platformy internetowej) – w tym celu Wykonawca przekaże link do połączenia wraz z instrukcją logowania Zamawiającemu **co najmniej 6 dni roboczych przed terminem szkolenia** (link do połączenia wraz z instrukcją logowania Zamawiający przekaże uczestnikom drogą elektroniczną);
 - Wykonawca zapewni uczestnikom dostęp do narzędzia teleinformatycznego co najmniej 30 minut przed szkoleniem (cel: przetestowanie działania narzędzia, głośników i mikrofonów, ewentualne zgłoszenie problemów związanych z jego działaniem, np. :problemów technicznych z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia);
 - **Wykonawca zapewni obsługę i wsparcie techniczne (help desk) dla uczestników co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia i podczas jego trwania** (cel: sprawdzenie poprawności działania narzędzia pod kątem audio-video, sprawdzenie poprawności wyświetlania prezentacji, działania czatu i pozostałych funkcjonalności narzędzia, nagranie szkolenia, dodawanie uczestników itp.);
 - przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (weryfikacja obecności) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;

- Wykonawca zobowiązany jest zadbać o **odpowiednie udokumentowanie obecności uczestników** podczas szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy lub wygenerowanie z systemu raportu (wykaz osób) na temat obecności/aktywności uczestników); cel: istotne do warunków wydania zaświadczenia ukończenia szkolenia;
- uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (pytania mogą być zadawane przez mikrofon lub w ramach opcji czatu dla odbiorców);
- w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia trener zobowiązany będzie do przygotowania odpowiedzi na zadane pytania i przesłanie ich drogą elektroniczną na adres Zamawiającego **w terminie do 3 dni roboczych** od daty zakończenia szkolenia;
- **całość szkolenia musi być rejestrowana/nagrywana (w formie audio video)** na potrzeby monitoringu, audytu lub kontroli; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników szkolenia (video) - na nagraniu powinien być widoczny trener;
- przed rozpoczęciem nagrania Wykonawca musi uzyskać zgodę (ustną lub tekstową) uczestników na rejestrowanie/nagrywanie szkolenia;
- rejestrowanie/nagranie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody trenera na wykorzystanie nagrania do tego celu;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkolenia poprzez zalogowanie się i **udział w szkoleniu przedstawiciela Zamawiającego**;
- Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu szkolenia **poprzez wykonanie print-screenów ekranu wraz z listą uczestników, w różnych momentach szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia)**;

B. WYMAGANIA DOTYCZĄCE KADRY DYDAKTYCZNEJ (trenera):

1. Do realizacji usługi Wykonawca zapewni trenera, posiadającego wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie merytorycznym, niezbędne do wykonania zamówienia tj. posiadającego:
 - 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
 - 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w **minimum 3 zakończonych szkoleniach/warsztatach** z obszaru tematycznego szkolenia tj. opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi **w okresie ostatnich 3 lat** liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, którzy nie spełnią ww. warunków uczestnictwa w postępowaniu. Oferty ww. wykonawców zostaną odrzucone.
3. Zadaniem trenera jest poprowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji, udzielania konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia oraz odpowiedzi na pojawiające się pytania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje

prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach i doświadczeniu, jakie zostały określone powyżej. Zmiana trenera wymaga zgody Zamawiającego.

IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1. **Wykonawca opracuje harmonogram szkolenia** (tj. propozycję terminu szkolenia) oraz **szczegółowy program szkolenia** (uwzględniający tytuł, temat, formę zajęć, termin, zagadnienia merytoryczne szkolenia wraz z wymiarem godzin) oraz przedstawi je do akceptacji Zamawiającego w terminie **do 7 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu **2 dni roboczych** zaakceptuje program lub dokona jego modyfikacji;
2. **Wykonawca opracuje materiały dydaktyczne (szkoleniowe) w wersji elektronicznej (w formacie .word lub .pdf)**, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia. Materiały muszą być czytelne, zrozumiałe oraz użyteczne pod względem praktycznym dla uczestników szkolenia, a także dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością m.in. poprzez: język łatwy do zrozumienia, krótsze zdania, używanie czytelnych bezszeryfowych czcionek (np. Calibri, Arial, Verdana), teksty niejustowane do prawej strony, wyjaśnianie pojęć i skrótów literowych, zachowanie kontrastu czcionki do tła, możliwość powiększenia czcionki: wielkość dla tekstu minimum 14, wielkość dla nagłówków: 16-18). Materiały muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż **7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały powinny być oznakowane logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do nich na Zamawiającego; Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przekazane uczestnikom szkolenia przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia (wraz z linkiem do połączenia i instrukcją logowania);
3. Wykonawca przygotowuje **prezentację multimedialną** (minimum 30 slajdów) do wykorzystania podczas szkolenia, oznakowanej logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Prezentacja powinna zostać przygotowana zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonych w Standardach dostępności (tj. poprzez m.in. unikalne tytuły dla każdego slajdu, ograniczoną ilość tekstu na slajdzie, krótkie równoważniki zdań, zastosowanie czcionki bezszeryfowej i dużej czcionki, zachowanie kontrastu czcionki do tła, zastosowanie wysokiej jakości grafiki, zdjęć z obligatoryjnym tekstem alternatywnym itp.). Prezentacja powinna być oznakowana logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania prezentacji multimedialnej Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do niej na Zamawiającego; Prezentacja musi być przedstawiona do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż **7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wykonawca dopilnuje by uczestnicy byli **zalogowani na szkolenie poprzez login: imię i nazwisko**.
5. Wykonawca przygotowuje **imiennie zaświadczenia** dla wszystkich uczestników szkolenia, poświadczające udział w szkoleniu. Wzór zaświadczenia prześle Zamawiający. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu podpisane przez Wykonawcę zaświadczenia drogą elektroniczną (odrębny plik dla

każdej osoby, tytuł pliku stanowi: pierwsza litera imienia i nazwiska uczestnika szkolenia) oraz oryginały podpisanych zaświadczeń w wersji papierowej. Zaświadczenia zostaną następnie przekazane uczestnikom pocztą elektroniczną przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia na wskazany w rekrutacji adres mailowy. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniu w wymiarze co najmniej **50%** godzin dydaktycznych.

6. Wykonawca przygotowuje **rejestr wydanych zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia. Wzór rejestru prześle Zamawiającemu.
7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi imienne **ankiety pre i post** (testy wiedzy), mające na celu sprawdzenie wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu. Wykonawca przedstawi wzór ankiet do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż **7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca przeprowadzi testy w czasie rzeczywistym w formie online na początku (ankieta pre) i na koniec szkolenia (ankieta post). **Ankiety powinny zostać podpisane imieniem i nazwiskiem przez uczestników.**
8. Wykonawca przeprowadzi **imienne ankiety oceny szkolenia**, oceniające m.in. kompetencje trenera i sposób prowadzenia zajęć, przekazanej przez Zamawiającego; Wykonawca przeprowadzi ankietę w czasie rzeczywistym w formie online na koniec szkolenia.
9. Wykonawca **opracuje raport z analizy wyników imiennych ankiet (z uszczegółowieniem imion i nazwisk uczestników)**, wymienionych w pkt 7 i 8 (tj. ankiet pre i post, ankiet podsumowujących szkolenie), z liczbą uzyskanych punktów oraz z podaniem wyniku uzyskanego w post teście w %, opracuje wnioski, a następnie prześle Zamawiającemu w wersji elektronicznej w terminie **3 dni robocze od daty ukończenia szkolenia.**
10. Zamawiający prześle Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami.
11. Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po zakończeniu szkolenia dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
 - potwierdzenie obecności uczestników na szkoleniu np. w formie wygenerowania wykazu osób z platformy internetowej lub wykazu osób, które uczestniczyły w szkoleniu,
 - materiały szkoleniowe i prezentację multimedialną w wersji elektronicznej,
 - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, podpisane i opieczetowane przez Wykonawcę (forma elektroniczna) oraz oryginały zaświadczeń w wersji papierowej,
 - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (forma elektroniczna),
 - plik z zapisem cyfrowym szkolenia (w formie uzgodnionej z Zamawiającym),
 - print-screen ekranu z różnych momentów szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia) jako udokumentowanie przebiegu szkolenia;

- raporty stanowiące podsumowanie ankiet oceny szkolenia oraz ankiet pre i post (w wersji elektronicznej);
12. Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy z realizacji szkolenia w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie obustronnie podpisany protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie szkolenia w ramach przedmiotu umowy.
 13. Przed wystawieniem faktury VAT/rachunku Wykonawca prześle projekt faktury VAT/rachunku do akceptacji Zamawiającego.
 14. Dokumentacja musi być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
 15. Do zadań Wykonawcy należy ponadto:
 - przeprowadzanie usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,
 - informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z realizacją zamówienia.

UWAGI:

1. Wykonawca prześle autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej oraz do zapisu cyfrowego szkolenia, zgodnie z zapisami wskazanymi w paragrafie 8 Wzoru umowy, stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
2. W przypadku składania oferty przez osobę fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej cena oferty powinna zawierać zaliczkę na podatek dochodowy oraz wszelkie należne składki, które to Zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, będzie zobowiązany naliczyć i odprowadzić.
3. Szkolenie musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami.
 - 2) „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” zwanymi dalej Standardami dostępności, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.

V. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:

1. Zamawiający prześle Wykonawcy niezbędne informacje do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uczestnictwie w szkoleniu osoby/osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej na **7 dni roboczych** przed datą szkolenia.
3. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
4. **Rekrutacja i zaproszenie uczestników prowadzone będą przez Zamawiającego.**
5. Zamawiający prześle uczestnikom (drogą elektroniczną) materiały szkoleniowe, link

do połączenia oraz instrukcję logowania na szkolenie.

6. Zamawiający przekaze Wykonawcy otrzymane dane uczestników w postaci imienia i nazwiska niezbędne do wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
7. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający prześle uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
8. Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. W przypadku wystąpienia siły wyższej, za którą uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu umowy, a których Strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawierania lub przewidziane, a niemożliwe do uniknięcia, np. działania sił natury, epidemie, strajki, mobilizacja powszechna, wojna itp., których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie umowy zgodnie z jej treścią, obie Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania. Zmianie umowy ulec może termin wykonania umowy o czas niezbędny na uwzględnienie powyższych zmian. Obie Strony niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania.

VI. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY

1. Zamawiający i Wykonawca **wspólnie ustalą harmonogram**, w którym zostanie określony termin szkolenia,
2. Wykonawca zobowiązany będzie dochować terminu realizacji szkolenia ustalonego w harmonogramie.

VII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteriami, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty zamówienia, są:
 - 1) Cena oferty (brutto) – (C),
 - 2) Dodatkowe doświadczenie trenera (D),
 - 3) Aspekt społeczny (A) – zatrudnienie przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy: Prawo zamówień publicznych
2. Znaczenie kryteriów:
 - 1) Cena oferty brutto (C) - 65%,
 - 2) Dodatkowe doświadczenie trenera (D) - 30%,
 - 3) Aspekt społeczny (A) – 5%.
3. Zasady przyznawania punktów:

Liczba punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona wg poniższych wzorów i zasad, gdzie zaokrąglenia dokonane zostaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

KRYTERIUM 1: „Cena” (C) – 65%:

Ilość punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\max}} \times 65 \text{ pkt gdzie } 1 \text{ pkt} = 1\%$$

gdzie:

- C – ilość punktów badanej oferty w kryterium ceny,
- C min – cena oferty (brutto) najniższa spośród wszystkich badanych ofert,

- C bad – cena oferty (brutto) badanej oferty.

Maksymalna liczba punktów jaką Wykonawca może uzyskać w tym kryterium wynosi 65 pkt.

Opis sposobu obliczenia ceny brutto:

- Wykonawca zobowiązany jest do starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.
- Cena wykonania zamówienia podana w ofercie musi być ceną brutto (razem z podatkiem VAT – jeśli dotyczy). W formularzu ofertowym należy podać cenę do dwóch miejsc po przecinku.

KRYTERIUM 2: „Dodatkowe doświadczenie trenera” (D) – 30% (1 pkt = 1%)

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać dla tego kryterium: 30 pkt.

Punkty w niniejszym kryterium zostaną przyznane za wykazanie przeprowadzenia każdego dodatkowego szkolenia ponad wymagane minimum (t.j 3) z obszaru tematycznego szkolenia tj. opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Za każde przeprowadzone szkolenie/warsztat **ponad wymagane minimum**. Wykonawca otrzyma za:

- 1 szkolenie/warsztat – 10 punktów,
- 2 szkolenia/warsztaty – 20 punktów,
- 3 szkolenia/warsztaty – 30 punktów.

Maksymalna liczba punktów jaką Wykonawca może uzyskać w tym kryterium wynosi 30 pkt.

Uwaga:

1. W przypadku niewykazania dodatkowego doświadczenia, punkty w kryterium „Dodatkowe doświadczenie trenera” nie zostaną przyznane.
2. Ocenie podlega tylko osoba (trener), który spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Wykazanie większej ilości przeprowadzonych szkoleń nie będzie dodatkowo punktowane. W przypadku wykazania większej ilości przeprowadzonych szkoleń/warsztatów ocenie oraz punktacji podlegać będzie pierwsze 3 wykazane szkolenia/warsztaty.

KRYTERIUM 3: „Aspekt społeczny – zatrudnienie przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy: Prawo zamówień publicznych (A) - max. 5 % (1 pkt = 1%):

Liczba punktów zostanie przyznana na podstawie deklaracji w odpowiednim miejscu „Formularza oferty” zatrudnienia przy realizacji przedmiotu zamówienia minimum jednej osoby, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy: Prawo zamówień publicznych (ustawy PZP), w następujący sposób:

- za zatrudnienie na okres realizacji przedmiotu zamówienia minimum 1 osoby, o której mowa wyżej Wykonawca otrzyma **5 pkt**,

- niezatrudnienie żadnej osoby zgodnie z powyższym wymaganiem powoduje nieprzyznanie dodatkowych punktów w kryterium „Aspekt społeczny”.

Weryfikacja spełnienia kryterium nastąpi na podstawie „Formularza oferty”. Niewypełnienie pola lub wpisanie wartości „0” skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w ww. kryterium.

Przez zatrudnienie osoby, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy PZP przy realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający rozumie zarówno:

- zatrudnienie przez Wykonawcę minimum 1 (jednej) nowej osoby, spełniającej ww. wymagania,
- jak i oddelegowanie do realizacji zamówienia minimum 1 (jednej) osoby, spełniającej ww. wymagania już zatrudnionej przez Wykonawcę (bez konieczności zatrudniania dodatkowych osób, jeżeli Wykonawca już zatrudnia ww. osoby, zdolne do realizacji przedmiotu zamówienia).

Zatrudniona osoba musi być faktycznie zaangażowana do realizacji przedmiotu zamówienia przez cały czas jej trwania, a nie generalnie być zatrudniona jako pracownik Wykonawcy bez związku z przedmiotem zamówienia. Osoba ta może pełnić rolę trenera/wykładowcy lub być zaangażowana w inne działania związane z realizacją przedmiotu zamówienia np. kontakt z zamawiającym, obsługę i wsparcie techniczne dla uczestników szkoleń, prace administracyjno-biurowe, przygotowanie zaświadczeń, ankiet, raportów itp.

Zamawiający dopuszcza zarówno zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, jak i innych form zatrudnienia np. umów cywilnoprawnych.

W przypadku wyboru Wykonawcy, który zadeklarował zatrudnienie osoby, o której mowa wyżej przy realizacji przedmiotu zamówienia:

- Wykonawca przed podpisaniem umowy na realizację usługi będzie zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu do realizacji przedmiotu umowy co najmniej jednej osoby**, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy: Prawo zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do Zapytania ofertowego, (oryginał, wersja papierowa). Odmowa złożenia ww. oświadczenia lub niezłożenie go w wyznaczonym terminie spowoduje nieprzyznanie punktów w kryterium „Aspekt społeczny” i ponowną ocenę ofert.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji spełnienia kryterium na każdym etapie realizacji zamówienia, w tym do żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. zobowiązania. W przypadku niezaangażowania przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby, o której mowa wyżej pomimo zadeklarowania tego faktu w ofercie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20% całkowitej ceny brutto zamówienia.

Wynik punktowy (W):

$$W = C + D + A$$

gdzie:

- W – łączna liczba punktów przyznanych ofercie,
 - C – liczba punktów w kryterium: „Cena”, wyliczona wg wzoru z KRYTERIUM 1,
 - D – liczba punktów w kryterium: „Dodatkowe doświadczenie trenera” wyliczona wg zasad z KRYTERIUM 2,
 - A – liczba punktów w kryterium: „Aspekt społeczny – zatrudnienie przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby, o której mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy: Prawo zamówień publicznych”.
4. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów.
 5. Wszystkie wyniki zostaną przez Zamawiającego zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie ;ub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis/y Wykonawcy/osoby/ osób
upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy