

<b>ZAPYTANIE OFERTOWE</b>	
<b>zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 zł bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych</b>	
<b>Zamawiający:</b>	Ministerstwo Aktywów Państwowych Biuro Dyrektora Generalnego ul. Krucza 36/Wspólna 6 00-522 Warszawa
<b>Nazwa zamówienia:</b>	Organizacja i przeprowadzenie 3 dwudniowych sesji szkolenia zamkniętego dla pracowników MAP pt. „Fuzje i przejęcia przedsiębiorstw”
<b>Osoba upoważniona do kontaktów:</b>	Katarzyna Dziedzic e-mail:katarzyna.dziedzic@map.gov.pl (22) 695 86 04
<b>Termin i sposób składania ofert:</b>	<b>10.06.2022 r.</b> e-mail:katarzyna.dziedzic@map.gov.pl

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie 3 dwudniowych sesji szkolenia zamkniętego w formie stacjonarnej dla pracowników MAP pt. „Fuzje i przejęcia przedsiębiorstw”.

### 2. Cel szkolenia, oczekiwane rezultaty

Celem szkolenia jest zaprezentowanie metodyki organizacji i prowadzenia standardowego procesu M&A, omówienie jego kluczowych etapów oraz przekazanie praktycznej wiedzy i narzędzi, które ułatwią ocenę i koordynację realizowanych projektów oraz wyznaczanie optymalnych kierunków rozwoju dla nadzorowanych podmiotów.

#### Oczekiwane rezultaty:

- 1) poszerzenie wiedzy w każdym z czterech podstawowych etapów procesu M&A (analiza sytuacji, przygotowanie, due diligence, negocjacje);
- 2) uniknięcie błędów podczas prowadzonych transakcji M&A;
- 3) minimalizacja ryzyk związanych z prowadzonymi procesami;
- 4) efektywne prowadzenie rozmów i negocjacji z innymi uczestnikami procesów M&A – doradcami, prawnikami, audytorami.

### 3. Program i harmonogram szkolenia

#### Program szkolenia:

Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z następującym programem:

#### **1) Podstawowe pojęcia M&A**

- EBITDA/EBIT/Operating Cash Flow
- podstawy wyceny na bazie spółek/transakcji porównywalnych
- podstawy wyceny metodą dochodową
- krytyczne podejście do otrzymywanych prognoz finansowych i jak stosować je w prosty sposób w modelach dochodowych
- wartość kapitału własnego a wartość przedsiębiorstw

#### **2) Klasyczny proces M&A i jego etapy**

- rodzaje procesów M&A i przygotowanie każdego z nich
- czego można oczekiwać od doradców (i w jakiej cenie)
- szacowanie wartości spółek

- praktyczne zagadnienia M&A (w tym jak strukturyzować transakcję i jej implikacje podatkowe)

### 3) Proces i pułapki w procesie M&A

- najlepsze narzędzia do wykorzystania w M&A
- jak rozmawiać z poszczególnymi uczestnikami procesu (prawnicy, doradcy finansowi, dostawcy narzędzi, audytorzy)
- podstawowe błędy i problemy w podziale na etapy M&A
- specyficzne wyzwania w poszczególnych branżach
- kluczowe obszary w umowie nabycia udziałów („SPA”)

Zajęcia powinny być prowadzone metodami maksymalnie aktywizującymi uczestników.

#### Harmonogram szkolenia:

Planuje się, że 1 sesja szkoleniowa będzie trwała 2 dni po 8 godzin szkoleniowych dziennie nie wliczając przerw (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Szkolenia powinny odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku, w godzinach nie wcześniej niż 8:00 i nie później niż 16:00. Wykonawca zapewni podczas szkolenia dwie przerwy krótkie – każda trwająca 15 minut oraz jedną przerwę długą (obiadową) trwającą min. 30 minut.

### 4. Termin realizacji, kadra trenerska, uczestnicy szkolenia

#### Termin realizacji:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie sierpień-listopad br. Terminy poszczególnych sesji szkoleniowych zostaną uzgodnione z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Każda sesja szkoleniowa będzie realizowana w dniach następujących po sobie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

#### Kadra trenerska:

Szkolenie może być realizowane przez jednego lub maksymalnie dwóch trenerów z zastrzeżeniem, że każda sesja szkoleniowa będzie prowadzona przez te same osoby.

#### Uczestnicy szkolenia:

Uczestnikami szkolenia będą głównie pracownicy Departamentu Spółek Paliwowo-Energetycznych oraz departamentów nadzoru, posiadający ogólną wiedzę z zakresu transakcji M&A. Pracownicy MAP nie prowadzą bezpośrednio ww. transakcji (tj. nie uczestniczą w procesie na gruncie operacyjnym) natomiast sprawują nadzór nad spółkami zaangażowanymi w procesy fuzji i przejęć.

#### **Liczba uczestników: maksymalnie 54 osoby.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników, jednakże łączna liczba uczestników nie może być **mniejsza niż 50 osób**. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. W terminie określonym w umowie (2 dni przed każdą sesją) Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób zgłaszanych do udziału w ramach danej sesji szkoleniowej.

### 5. Forma szkolenia

Szkolenie zostało zaplanowane w formie stacjonarnej w siedzibie MAP (ul. Krucza 36/Wspólna 6) w sali zapewnionej przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni przedstawicielowi Zamawiającego możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora w dowolnie wybranej sesji szkoleniowej.

Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z obsługą sali szkoleniowej natomiast Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu do miejsca szkolenia oraz wyżywienia i noclegu trenera/trenerów.

W przypadku wprowadzenia w siedzibie pracodawcy zakazu organizacji szkoleń stacjonarnych w związku ze stanem epidemii w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069, z późn. zm.) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany formy szkolenia ze stacjonarnej na zdalną (szkolenie online).

Szkolenie w formie zdalnej będzie realizowane z zachowaniem następujących warunków:

- 1) Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie w formie zdalnej, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie pozwoli uczestnikom w pełni zrealizować program szkolenia i uzyskać akceptację Zamawiającego;
- 2) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji;
- 3) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne zapewni odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (możliwość indywidualnej identyfikacji uczestników, którzy

wzięli udział w szkoleniu, monitorowanie czasu zalogowania i wylogowania, sporządzenie listy obecności) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;

- 4) szkolenie będzie prowadzone „na żywo” w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnienie ekranu itp.) oraz będzie miało formę interaktywną tzn. narzędzie wykorzystywane do realizacji szkolenia będzie zapewniało możliwość podjęcia interakcji pomiędzy trenerem, a uczestnikami - opcja zadawania pytań przez uczestników w czasie rzeczywistym, wyjaśnianie na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp. Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów;
- 5) Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora w dowolnie wybranym przez Zamawiającego momencie realizacji szkolenia;
- 6) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomoc techniczną przed i w trakcie jego trwania w zakresie rozwiązywania ewentualnych problemów (np. z logowaniem, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.);
- 7) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie prowadzenia szkolenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego oraz wymagań sprzętowych).

## **6. Zobowiązania Wykonawcy**

- 1) Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
- 2) Opracowanie harmonogramu szkolenia uwzględniającego realizację programu w zakładanym wymiarze godzin (po 16 godzin szkoleniowych dla każdej sesji) wraz ze wskazaniem na konkretne techniki i narzędzia prowadzenia zajęć (np. wykład, prezentacja, ćwiczenia, symulacje).
- 3) Przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów dydaktycznych i wzoru zaświadczenia (w wersji elektronicznej, edytowalnej) na minimum 5 dni roboczych przed terminem pierwszej sesji szkoleniowej.
- 4) W przypadku szkolenia w formie stacjonarnej powielenie i przekazanie wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie papierowej obejmujących:
  - skrypt dotyczący omawianych zagadnień lub prezentację wykorzystywaną podczas szkolenia,
  - notatnik i długopis,
  - kolorową teczkę na materiały w twardej oprawie lub segregator.

Materiały powinny zostać wydrukowane w kolorze – jednostronnie lub dwustronnie.

- 5) W przypadku szkolenia w formie zdalnej przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych (skrypt lub prezentacja) przed szkoleniem w formie elektronicznej.
- 6) W przypadku zgłoszenia się na szkolenie osób z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie papierowej lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru itp.). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności przygotowania materiałów szkoleniowych, uwzględniających standardy dostępności, najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem pierwszej sesji szkoleniowej.
- 7) Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych w wersji papierowej do dokumentacji szkolenia, niezależnie od formy realizacji szkolenia.
- 8) Sporządzenie list obecności z każdej sesji i przekazanie ich Zamawiającemu. W przypadku szkolenia stacjonarnego uczestnik szkolenia potwierdzi obecność własnoręcznym podpisem, a oryginały list obecności zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. W przypadku szkolenia w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności z każdej sesji szkolenia w formie raportu, wygenerowanego na platformie, na której będzie się odbywać szkolenie i przekaże ją Zamawiającemu drogą elektroniczną po każdej sesji szkolenia. Raport będzie zawierał: imię i nazwisko uczestnika oraz datę i godzinę zalogowania oraz wylogowania uczestnika z platformy.
- 9) Przekazanie uczestnikom zaświadczeń potwierdzających obecność na szkoleniu. W przypadku szkolenia w formie stacjonarnej zaświadczenia zostaną przekazane w formie papierowej po zakończeniu każdej sesji natomiast w przypadku szkolenia w formie zdalnej Wykonawca przekaże zaświadczenia uczestnikom drogą elektroniczną. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika na minimum 70% zajęć. Wykonawca ma obowiązek przesłania Zamawiającemu kopii lub skanów zaświadczeń ze wszystkich sesji szkolenia.

- 10) Przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą ankiet badających poziom satysfakcji z odbytego szkolenia i sporządzenie na ich podstawie raportu zbiorczego, zawierającego analizę danych zawartych w ankietach. Wzór ankiety lub zakres danych przygotowuje Zamawiający. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia Wykonawcy z przeprowadzenia badania oceny szkolenia. Raport powinien zostać opracowany w wersji opisowej z danymi statystycznymi i przekazany Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym.
- 11) Sporządzenie sprawozdania końcowego zawierającego ocenę przebiegu szkolenia i stopnia realizacji postawionych celów i przekazanie go Zamawiającemu drogą elektroniczną, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór sprawozdania drogą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych od zawarcia umowy.
- 12) Zapewnienie wsparcia organizacyjnego i technicznego – Wykonawca wyznaczy jednego pracownika do stałego kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia.

## 7. Warunki udziału w zamówieniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

Warunek udziału w zamówieniu	Dokument potwierdzający
1) posiada minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej i w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał w sposób należyty co najmniej 5 usług szkoleniowych dla minimum 50 osób każda	Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
2) posiada odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację	Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
3) zapewnia bazę materialną odpowiednią dla szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia	Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
4) dysponuje lub będzie dysponował trenerem, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, spełniającym następujące wymagania: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu M&amp;A;</li> <li>b) przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 3 szkolenia z zakresu M&amp;A</li> </ol> <p><b>Jeżeli do realizacji zamówienia Wykonawca wyznaczy dwóch trenerów, każdy z nich musi spełniać powyższe wymagania.</b></p>	1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego 2) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.  <b>Jeżeli do realizacji zamówienia Wykonawca wyznaczy dwóch trenerów wymagane jest sporządzenie załącznika nr 3 osobno dla każdego trenera.</b>

Oferty zostaną poddane ocenie formalnej, w ramach której zostanie sprawdzone złożenie oferty w wyznaczonym terminie oraz kompletność oferty. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców według formuły „spełnia” – „nie spełnia” na podstawie złożonych dokumentów. Oferty, które nie przejdą pomyślnie oceny formalnej, zostaną odrzucone.

## 8. Kryteria oceny ofert

Ocena ofert będzie przebiegała w dwóch etapach. Do realizacji szkolenia zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

**ETAP I**

Lp.	Kryteria oceny ofert	Waga kryterium 1%=1 pkt	Maks. liczba punktów do uzyskania
1	<p><b>Cena oferty za szkolenie</b></p> <p>Cena najniższej oferty ----- x 40 = liczba uzyskanych punktów</p> <p>Cena badanej oferty</p> <p>Obliczenie w tym kryterium zostanie dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p>	40%	40 pkt
2	<p><b>Praktyczne doświadczenie trenera w obszarze fuzji i przejęć – udział trenera w prowadzeniu projektów M&amp;A o wartości powyżej 10 mln PLN</b></p> <p>Punkty za kryterium zostaną przyznane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w Załączniku nr 3 „<i>Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia</i>”. Punktacja za udział trenera w prowadzeniu transakcji M&amp;A o wartości powyżej 10 mln PLN:</p> <p>a) udział trenera w 1 transakcji o wartości powyżej 10 mln PLN – 5 pkt</p> <p>b) udział trenera w 2 transakcjach o wartości powyżej 10 mln PLN – 10 pkt</p> <p>c) udział trenera w 3 transakcjach o wartości powyżej 10 mln PLN – 15 pkt</p> <p>W kryterium „<i>Praktyczne doświadczenie trenera w obszarze fuzji i przejęć – udział trenera w prowadzeniu transakcji M&amp;A o wartości powyżej 10 mln PLN</i>” oferta może uzyskać maksymalnie 30 punktów, po 15 punktów za każdego trenera. Jeżeli żaden z trenerów nie brał udziału w transakcji o wartości powyżej 10 mln PLN oferta uzyska 0 pkt w tym kryterium.</p>	30%	30 pkt

**ETAP II**

Maksymalnie trzy oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie I zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

Lp.	Kryterium oceny ofert	Waga kryterium 1%=1 pkt	Maks. liczba punktów do uzyskania
3	<b>Kompetencje trenerskie – ocena próbki szkolenia</b>	30 %	30 pkt

**Zasady oceny kryterium „Kompetencje trenerskie – ocena próbki szkolenia”**

Każdy trener zaproponowany w ofercie przeprowadzi próbkę szkolenia. Punkty dla każdego trenera zostaną przyznane na podstawie następujących podkryteriów:

- 1) zrozumiałość przekazu (czy sposób przekazu umożliwi zrozumienie informacji na poziomie merytorycznym, czy przekaz nie jest chaotyczny, czy w przekazie nie ma sprzeczności, czy przekaz stanowi logiczny ciąg, czy wypowiedzi trenera są jednoznaczne, spójne i poprawne językowo) – ocena trenera w skali od 0 do 5.

- 2) tempo prowadzenia i zarządzanie czasem prezentacji (czy tempo prezentacji jest odpowiednie, czy umożliwia sporządzanie notatek, czy trener zmieścił się w przewidzianym czasie na prezentację, wypowiedź nie może być zbyt monotonna ani zbyt dynamiczna, czy trener wykorzystuje czas na przekazanie wiedzy i jak zarządza tym czasem, czy pojawiają się zbędne dygresje, czy temat nie był omawiany zbyt pobieżnie) – ocena trenera w skali od 0 do 5.
- 3) komunikatywność i kontakt z grupą (czy trener potrafi nawiązać kontakt z uczestnikami, czy umożliwia aktywny udział uczestnikom, czy odpowiada na zadawane pytania) – ocena trenera w skali od 0 do 5.

Ocena każdego trenera zostanie dokonana na podstawie ankiet wypełnionych przez grupę pracowników, wskazaną przez Zamawiającego. Liczba osób oceniających każdego trenera będzie stała i nie może być mniejsza niż 3 osoby. Punkty przyznane przez oceniających dla danego trenera zostaną zsumowane, a następnie zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna, która będzie oceną trenera. Łącznie w ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać 30 pkt (maksymalnie 15 punktów za każdego trenera).

Jeśli trener ze wszystkich ankiet wypełnionych przez uczestników próbek uzyska średnią poniżej 10 – wówczas oferta Wykonawcy, który zaproponował tego trenera zostanie odrzucona.

#### **Organizacja procesu przeprowadzania próbek szkolenia**

- 1) Każda próbka będzie trwała maksymalnie 45 minut.
- 2) Każdy trener przeprowadzi fragment przykładowych zajęć w ramach szkolenia, przy czym zakres wystąpienia powinien zostać dostosowany do przewidzianego czasu próbki.
- 3) Próbkę szkoleń będą przeprowadzane w formie zdalnej poprzez platformę MS Teams.
- 4) Terminy próbek szkoleń zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcami.
- 5) Próbkę szkoleń będą się odbywały w godz. 09:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i najpóźniej w terminie 5 dni od otrzymania od Zamawiającego zaproszenia do przeprowadzenia próbki szkolenia (wyłączając dni ustawowo wolne).
- 6) Oferta wykonawcy, którego trener nie przeprowadzi próbki szkolenia w uzgodnionym terminie, zostanie odrzucona.
- 7) Jeśli ten sam trener będzie wskazany w więcej niż jednej ofercie - zaprezentuje się raz.
- 8) Jeśli wszystkie oferty potencjalnych Wykonawców zostaną odrzucone w Etapie II, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zaproszenia na próbki trenerów zaproponowanych w kolejnych ofertach z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie I, jednak nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.

#### **9. Wymagania dotyczące oferty**

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Wykonawca składa ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.
- 4) Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia. Cena musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia.
- 5) Szkolenie będzie w całości finansowane ze środków publicznych wobec czego, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29, lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 i 974) podlega zwolnieniu od podatku od towarów i usług.
- 6) Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze udostępnionym przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>) lub na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ([ww.ceidg.gov.pl](http://ww.ceidg.gov.pl)) bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny.
- 8) Oferty przesłane po terminie lub niekompletne nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

## 10. Wykaz dokumentów, które należy złożyć w ramach oferty

- 1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu - wzór stanowi *Załącznik nr 1*
- 2) Wykaz wykonanych usług - wzór stanowi *Załącznik nr 2*
- 3) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia - wzór stanowi *Załącznik nr 3*
- 4) Formularz ofertowy - wzór stanowi *Załącznik nr 4*
- 5) Pełnomocnictwo - wymagane, jeżeli ofertę składa w imieniu Wykonawcy pełnomocnik

## 11. Informacje dodatkowe

- 1) W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, a także wyjaśnień i/lub uzupełnienia dokumentów załączonych do oferty.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjowania ceny najkorzystniejszej oferty.
- 3) MAP zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie przewidujących zastosowanie kar umownych, które będą naliczane m.in. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 4) Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie liczby uczestników szkolenia, zgłoszonej Wykonawcy na 2 dni przed terminem szkolenia, uwzględniając podany przez Wykonawcę koszt szkolenia za jednego uczestnika. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu mniej niż 54 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o koszt w przeliczeniu na 1 osobę. Łączna liczba uczestników nie może być mniejsza niż 50 osób.
- 5) Zamawiający nie uiszcza zaliczek na poczet organizacji szkolenia. Płatność nastąpi po przeprowadzeniu szkolenia i przyjęciu protokołu odbioru przez Zamawiającego.
- 6) Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie stanowi zobowiązania MAP do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia rozeznania rynku bez jego rozstrzygnięcia w dowolnym czasie.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia i nie zawarcia umowy po rozstrzygnięciu wyników rozeznania bez podania przyczyny.
- 9) Zamawiający zastrzega również, że rozstrzygnięcie wyników rozeznania nie kreuje obowiązku zawarcia umowy i nie może stanowić podstaw do zaciągania zobowiązań przez wybranego oferenta ani do roszczeń z jego strony względem Zamawiającego.

## 12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla osób, których dane przetwarzane są w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

<b>Administrator Danych Osobowych</b>	Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W MAP <sup>1</sup> wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: <a href="mailto:iodo@map.gov.pl">iodo@map.gov.pl</a> .
<b>Cel przetwarzania</b>	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia).
<b>Podstawa prawna przetwarzania</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO <sup>2</sup> , tj. podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wewnętrzne regulacje MAP.

<sup>1</sup> Ministerstwo Aktywów Państwowych;

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)).

<b>Udostępnianie danych</b>	Pani/Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, przekazywane będą podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi MAP zawarło umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie świadczonych przez nie na rzecz MAP usług.
<b>Przekazywanie danych poza EOG</b>	MAP nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.
<b>Okres przechowywania</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez MAP przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania zgodny z przepisami obowiązującego prawa, a następnie w celu archiwalnym przez okres wskazany w obowiązującym w MAP jednolitym rzeczowym wykazie akt.
<b>Pani/Pana prawa</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania oraz do żądania ograniczenia przetwarzania danych.
<b>Organ nadzorczy</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
<b>Informacja o wymogu podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak danych uniemożliwi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
<b>Profilowanie</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
<b>Źródło pochodzenia oraz zakres danych osobowych</b>	Pani/Pana dane w zakresie ujętym w ofercie zostały podane bezpośrednio bądź przez potencjalnego Wykonawcę.

W celu realizacji praw wynikających z RODO wnioski można złożyć:

- osobiście w siedzibie MAP,
- elektronicznie na adres mailowy: [iodo@map.gov.pl](mailto:iodo@map.gov.pl),
- elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP, skrzynka podawcza ePUAP: /MAktywow/SkrytkaESP;
- listownie na adres siedziby MAP.

Dodatkowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w MAP znajdują się na stronie internetowej MAP w zakładce: *Polityka przetwarzania danych osobowych*.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu - *Załącznik nr 1*
- 2) Wykaz wykonanych usług - *Załącznik nr 2*
- 3) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia - *Załącznik nr 3*
- 4) Formularz ofertowy - *Załącznik nr 4*