

# Ministerstwo Aktywów Państwowych

Biuro Dyrektora Generalnego

BDG.V.1401.7.2023

IK: 860354

Warszawa, 08 sierpnia 2023 r.

<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>	Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla maksymalnie 105 pracowników MAP pt. <b>„Efektywna komunikacja jako narzędzie wspierające przeciwdziałanie konfliktom oraz zachowaniom niepożądanym”</b>
<b>Dane kontaktowe:</b>	e-mail: szkolenia@map.gov.pl (22) 695 86 04 lub (22) 695 87 25
<b>Termin i sposób składania ofert:</b>	<b>25.08.2023 r.</b> e-mail: szkolenia@map.gov.pl

## 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla maksymalnie 105 pracowników MAP pt. **„Efektywna komunikacja jako narzędzie wspierające przeciwdziałanie konfliktom oraz zachowaniom niepożądanym”**.

## 2. Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2023 r.

## 3. Cel szkolenia, zakładane efekty

Celem szkoleń jest wzmocnienie umiejętności efektywnej komunikacji, w tym dialogu z podwładnymi i przełożonymi, mające na celu efektywną współpracę i przeciwdziałanie konfliktom oraz zachowaniom o charakterze niepożądanym.

Zakładane efekty projektu:

- 1) ugruntowanie wiedzy w zakresie zagadnień dot. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu,
- 2) nabycie umiejętności analizowania sytuacji konfliktowej i wyboru metody jej rozwiązania,
- 3) nabycie umiejętności komunikacyjnych służących rozwiązywaniu konfliktów i przeciwdziałaniu zachowaniom niepożądanym,
- 4) podniesienie efektywności kadry kierowniczej w zarządzaniu relacjami pracowniczymi.

#### **4. Szczegółowy zakres zamówienia**

##### **4.1. Tematyka szkoleń**

W ramach szkoleń zostanie dostarczona wiedza z zakresu psychologicznych i prawnych aspektów zjawiska mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania) oraz narzędzia przydatne w diagnozowaniu ww. zjawisk oraz praktycznym ich rozwiązywaniu. Uczestnicy powinni uzyskać wiedzę, w jaki sposób należy reagować na zachowania niepożądane z punktu widzenia przełożonego, obserwatora i ofiary. Dodatkowo uczestnicy zostaną zapoznani z podstawową wiedzą w obszarze efektywnej komunikacji oraz powstawania konfliktów w środowisku pracy. Ważnym elementem tej części szkolenia będzie diagnoza przyczyn konfliktu, nabycie umiejętności rozpoznawania sytuacji konfliktowej oraz uzyskanie kompetencji pozwalających na powstrzymanie procesu eskalacji konfliktu na jak najwcześniejszym etapie jego rozwoju. W trakcie szkoleń uczestnicy zostaną również zapoznani z podstawowymi narzędziami komunikacyjnymi i mediacyjnymi, które są wykorzystywane w sytuacjach konfliktów i nieporozumień między ludźmi, z uwzględnieniem radzenia sobie z trudnymi współpracownikami.

##### **4.2. Program i metody dydaktyczne**

4.2.1. W programie szkoleń zostaną uwzględnione m.in. następujące zagadnienia:

- a) Mobbing, dyskryminacja, molestowanie – charakterystyka pojęć, uregulowania prawne, typy praktyk i przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym,
- b) Mobbing a konflikt – odróżnianie zjawisk,
- c) Efektywna komunikacja w środowisku pracy, w tym model FUKO,
- d) Konflikty w organizacji i metody ich rozwiązywania – rola komunikacji interpersonalnej w rozwiązywaniu konfliktów i przeciwdziałaniu zachowaniom niepożądanym.

4.2.2. Wykonawca w ramach oferty przygotowuje projekt programu szkolenia w oparciu o założone cele szkolenia, z uwzględnieniem zakresu tematycznego wskazanego w pkt 4.1. Program będzie obejmował co najmniej 12 godzin dydaktycznych zajęć (1 h = 45 minut) i zostanie przygotowany według wzoru określonego w zapytaniu.

4.2.3. Zajęcia będą prowadzone metodami maksymalnie aktywizującymi uczestników. Program zostanie skonstruowany w taki sposób, aby aktywizujące metody dydaktyczne (dyskusja moderowana, praca w grupach, praca indywidualna, burza mózgów, scenki sytuacyjne) stanowiły ok. 60%, a pozostałe metody (np. mini wykład, prezentacja itp.) ok. 40%.

### **4.3. Materiały szkoleniowe**

4.3.1. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny wskazany w pkt 4.2.1.

4.3.2. Materiały szkoleniowe będą obejmować:

- a) agendę,
- b) prezentacje trenera wykorzystywane podczas szkolenia lub skrypt stanowiący streszczenie najważniejszych treści prezentowanych podczas szkolenia (czcionka bezszeryfowa 12 pkt, interlinia między wierszami 1,5, wyrównanie do lewej, bez justowania, numeracja stron),
- c) ćwiczenia/zadania wraz z instrukcjami wykonania ćwiczeń/zadań.

4.3.3. Materiały szkoleniowe muszą być czytelne, przejrzyste i przygotowane z uwzględnieniem zasad prostego języka.

4.3.4. Propozycja materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę zostanie przedłożona do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.

4.3.5. Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia materiały szkoleniowe w wersji papierowej, o których mowa w pkt 4.3.2, zapakowane w teczkę z gumką lub segregator oraz komplet materiałów piśmienniczych.

4.3.6. Komplet materiałów piśmienniczych będzie obejmował:

- a) notes w formacie A4 składający się z okładki i minimum 30 czystych kartek,
- b) długopis.

4.3.7. Parametry wydruku materiałów szkoleniowych:

- a) format A4,

- b) dwustronny,
- c) kolorowy,
- d) na białym papierze.

#### **4.4. Warunki organizacji szkoleń**

- 4.4.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi 7 dwudniowych szkoleń, w tym 5 dwudniowych szkoleń dla grupy obejmującej stanowiska dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz naczelników oraz 2 dwudniowe szkolenia dla grupy pracowników nie zajmujących stanowisk menedżerskich. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby szkoleń dla poszczególnych grup pracowników, przy czym łączna liczba szkoleń nie może być większa niż 7 dwudniowych szkoleń.
- 4.4.2. Grupa szkoleniowa nie powinna liczyć więcej niż 15 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji grup złożonych z większej liczby osób jedynie w uzasadnionych przypadkach, o czym powiadomi Wykonawcę na minimum 2 dni przed każdym szkoleniem.
- 4.4.3. Każde szkolenie będzie trwało 2 dni – maksymalnie 8 godzin zegarowych dziennie.
- 4.4.4. Zakłada się, że każdy dzień szkoleniowy będzie obejmował co najmniej 6 godzin dydaktycznych zajęć dziennie (1 godz. dydaktyczna = 45 min.) i przerwy pomiędzy zajęciami szkoleniowymi w wymiarze 90 minut/dzień obejmujące przerwy kawowe i obiadową.
- 4.4.5. Każde szkolenie będzie realizowane w dniach następujących po sobie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 8:00 – 16:00. Terminy poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
- 4.4.6. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 105 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób, jednakże łączna liczba uczestników nie może być mniejsza niż 98 osób. Na 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób zgłaszanych do udziału w szkoleniu.
- 4.4.7. Wykonawca zapewni uczestnikom/uczestniczkom szkoleń możliwość skonsultowania z trenerem (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zagadnień omawianych podczas szkolenia w okresie 14 dni od zakończenia każdego szkolenia,

z czasem odpowiedzi trenera do 5 dni roboczych, od dnia zadania pytania przez uczestnika szkolenia.

4.4.8. W celu zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, szkolenia będą prowadzone w sposób, który umożliwi tym osobom zgłoszenie szczególnych potrzeb.

4.4.9. W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt 4.4.8, Wykonawca zapewni – w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby – tłumaczenie w polskim języku migowym (dalej: "PJM"), systemie językowo-migowym (dalej: „SJM”), asystenta osoby z niepełnosprawnością, warunki dla psa asystującego, pętlę indukcyjną.

4.4.10. W przypadku konieczności zapewnienia tłumaczenia na język migowy tłumacz będzie wpisany do rejestru tłumaczy prowadzonego przez wojewodę<sup>1</sup>.

4.4.11. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności uwzględnienia szczególnych potrzeb uczestnika/uczestniczki, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem każdego szkolenia.

#### **4.5. Ewaluacja szkoleń**

4.5.1. Wykonawca opracuje testy kompetencyjne (pre-test i post-test), wydrukuje je i przekaże do wypełnienia uczestnikom/uczestniczkom szkoleń na początku i na końcu każdego szkolenia, jak również sporządzi zbiorczy raport zawierający analizę wyników początkowych i końcowych testów kompetencyjnych poszczególnych osób. Raport wraz z oryginałami wypełnionych testów zostanie przekazany Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym.

4.5.2. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania drogą elektroniczną wypełnionych przez uczestników testów kompetencyjnych, w ramach danego szkolenia.

4.5.3. Testy kompetencyjne będą obejmowały co najmniej 10 pytań z zakresu zagadnień ujętych w materiałach szkoleniowych i wraz z kluczem odpowiedzi zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.

---

<sup>1</sup> Rejestr, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2023, poz. 20).

4.5.4. Przed zakończeniem każdego szkolenia (w ostatnim dniu szkolenia) Wykonawca przedłoży do wypełnienia każdemu uczestnikowi/uczestniczce Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w formie papierowej.

4.5.5. Wykonawca odbierze od uczestników szkolenia wypełnione arkusze AIOS oraz opracuje na podstawie danych zawartych w AIOS raport zbiorczy w wersji opisowej wraz z danymi statystycznymi. Raport wraz z oryginałami wypełnionych AIOS zostanie przekazany Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym.

4.5.6. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania drogą elektroniczną wypełnionych przez uczestników AIOS.

#### **4.6. Potwierdzanie obecności i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia**

4.6.1. Wykonawca jest zobowiązany na początku każdego dnia szkolenia przedkładać uczestnikom/uczestniczkom do podpisu listę obecności, według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.

4.6.2. Wykonawca w każdym dniu szkolenia jest zobowiązany drogą elektroniczną lub telefoniczną poinformować Zamawiającego o osobach nieobecnych na zajęciach.

4.6.3. Oryginały podpisanych przez uczestników i uczestniczki list obecności zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu wszystkich szkoleń wraz ze sprawozdaniem końcowym.

4.6.4. Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika/uczestniczki na zajęciach w obu dniach szkolenia.

4.6.5. Propozycja wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostanie przedłożona do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej. Zaświadczenie powinno zawierać: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, termin, wymiar godzinowy oraz pieczęć i podpis Wykonawcy.

4.6.6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu kopii wydanych zaświadczeń.

#### **4.7. Sprawozdawczość**

4.7.1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

- a) oryginały list obecności,

- b) oryginały testów kompetencyjnych,
- c) raport zbiorczy z analizy testów kompetencyjnych,
- d) oryginały AIOS,
- e) raport zbiorczy z analizy AIOS,
- f) kopie wydanych zaświadczeń.

4.7.2. Wzór sprawozdania Zamawiający prześle Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy.

#### **4.8. Miejsce szkolenia**

4.8.1. Szkolenia będą się odbywać na terenie miasta stołecznego Warszawy, w sali zapewnionej przez Wykonawcę.

4.8.2. Dotarcie do miejsca szkolenia (dojazd i ewentualne dojście piesze) nie może trwać łącznie dłużej niż 30 min. (zgodnie z rozkładem zamieszczonym na stronie <https://www.wtp.waw.pl/> w godz. 7:00 – 9:00 oraz 15:00 – 17:00), biorąc za punkt odniesienia Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum.

4.8.3. Sala szkoleniowa będzie spełniała następujące warunki:

- a) przestronna z zapewnieniem swobodnego dojścia do wszystkich miejsc siedzących bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność,
- b) dostosowana do wielkości grupy,
- c) wyposażona w stoły i krzesła, stanowisko komputerowe dla prowadzącego szkolenie,
- d) klimatyzowana,
- e) posiadająca dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia,
- f) wyposażona w rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną z markerami/flipchart, ekran, dostęp do Internetu, z zapewnieniem obsługi technicznej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania sprzętu,
- g) spełniająca warunki bhp i ppoż.

4.8.4. Obiekt, w którym będzie się odbywało szkolenie, w tym sala szkoleniowa, musi być dostępny architektonicznie i dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w szczególności z niepełnosprawnością ruchową, tj. wyposażony co najmniej w: dostępne wejście lub podjazdy dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz windę/-y (jeśli ich użycie jest uzasadnione ze

względem na lokalizację sali), a także miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami oraz dostosowane toalety w pobliżu sali szkoleniowej.

4.8.5. Dla asystenta osoby z niepełnosprawnością, który będzie wspierał uczestnika szkolenia w zakresie potrzeb zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni takie same warunki jak dla uczestnika szkolenia (z wyjątkiem materiałów szkoleniowych).

#### 4.9. Wyżywienie

4.9.1. Wykonawca zapewni codziennie wszystkim uczestnikom i uczestniczkom szkoleń wyżywienie obejmujące:

- a) obiad składający się z 2 dań gorących, w tym zupa i danie główne oraz napój. Wykonawca zapewni 2 rodzaje zup do wyboru oraz 2 rodzaje głównych dań do wyboru – mięsne z dodatkami (np.: ziemniaki, ryż, kluski śląskie oraz zestaw surówek i jarzyn) oraz bezmięsne.
- b) serwis kawowy obejmujący: wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (minimum 0,5 l wody na uczestnika), kawę z ekspresu ciśnieniowego bez ograniczeń, minimum 4 rodzaje herbat w saszetkach bez ograniczeń (parzone wrzątkiem), 2 rodzaje soków owocowych, 3 rodzaje ciastek, 2 rodzaje ciast domowych, 2 rodzaje słonych przekąsek, cukier, cytryna, mleko do kawy.

4.9.2. Serwis powinien być dostępny każdego dnia szkolenia od momentu rejestracji aż do końca dnia szkoleniowego.

4.9.3. Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem potrzeb żywieniowych zgłoszonych przez uczestników i uczestniczki (np. dieta bezglutenowa, dieta bezlaktozowa). Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia o liczbie osób wymagających specjalnej diety i o rodzaju diety.

4.9.4. Posiłki nie zawierające glutenu, laktozy wymagają oznaczenia.

4.9.5. Wykonawca zapewni świeże posiłki, przyrządzone w dniu świadczenia usług. Posiłki muszą się charakteryzować wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników. Zamawiający nie dopuszcza produktów typu „instant” np.: zupy w proszku itp.

4.9.6. Wykonawca zapewni miejsce na posiłki w tym samym budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

4.9.7. Pomieszczenia, w których będą serwowane posiłki, będą dostępne dla osób z niepełnosprawnością.

## **5. Zobowiązania Wykonawcy**

- 5.1. Przeprowadzenie szkoleń w formie stacjonarnej.
- 5.2. Przygotowanie agendy.
- 5.3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w oparciu o założenia programu szkolenia.
- 5.4. Przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia oraz testów kompetencyjnych, w wersji elektronicznej, edytowalnej.
- 5.5. Wydruk i przekazanie uczestnikom/uczestniczkom w pierwszym dniu szkolenia materiałów szkoleniowych w formie papierowej wraz z kompletem materiałów piśmienniczych.
- 5.6. Przeprowadzenie testów kompetencyjnych (pre-testu i post-testu) oraz sporządzenie zbiorczego raportu zawierającego analizę wyników.
- 5.7. Prowadzenie list obecności i przekazanie Zamawiającemu oryginałów list obecności.
- 5.8. Przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą AIOS i sporządzenie na ich podstawie raportu zbiorczego, zawierającego analizę danych zawartych w AIOS.
- 5.9. Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu i przekazanie Zamawiającemu kopii wydanych zaświadczeń.
- 5.10. Przygotowanie sprawozdania z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia.
- 5.11. Przekazanie Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym:
  - a) oryginałów list obecności,
  - b) oryginałów testów kompetencyjnych,
  - c) raportu zbiorczego z analizy testów kompetencyjnych,
  - d) oryginałów AIOS,
  - e) raportu zbiorczego z analizy AIOS,
  - a) kopii wydanych zaświadczeń.
- 5.12. Zapewnienie miejsca szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.8.
- 5.13. Zapewnienie wyżywienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.9.

- 5.14. Zapewnienie możliwości konsultowania z trenerem omawianych zagadnień.  
Uczestnicy będą mogli zadawać pytania trenerowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia każdego ze szkoleń.
- 5.15. Zapewnienie wsparcia organizacyjnego – Wykonawca wyznaczy jednego pracownika do stałego kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnego za wszystkie sprawy związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem szkolenia.
- 5.16. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie potrzeby zostaną zgłoszone.
- 5.17. Zapewnienie tłumaczenia w PJM, SJM, jeżeli taka potrzeba zostanie zgłoszona.
- 5.18. Zapewnienie pętli indukcyjnej, jeżeli taka potrzeba zostanie zgłoszona.

## 6. Warunki udziału w zamówieniu

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

Warunek udziału w zamówieniu	Dokument potwierdzający
1) Niepodleganie wykluczeniu z zamówienia.	Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z zamówienia wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 1</b> do zapytania
2) Posiada minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej i w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał w sposób należyty <b>co najmniej 3 usługi szkoleniowe dla minimum 100 osób każda</b> . Każda z 3 usług szkoleniowych została przeprowadzona dla innego podmiotu i na podstawie oddzielnych umów. Przez usługę szkoleniową Zamawiający rozumie co najmniej dwudniowe wydarzenie, przeprowadzone stacjonarnie lub zdalnie,	1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2</b> do zapytania ofertowego 2) Wykaz wykonanych usług sporządzony według wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 3</b> do zapytania ofertowego

<p>podczas którego zapewniono co najmniej: trenera i materiały szkoleniowe.</p> <p>W przypadku uczelni wyższych zajęcia realizowane w ramach studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych, nie będą brane pod uwagę.</p> <p>Zamawiający zastrzega możliwość weryfikacji realizacji wykazanych usług.</p>	
<p>3) Posiada odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia.</p>	<p>1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2</b> do zapytania ofertowego</p> <p>2) Propozycja programu szkolenia sporządzona według wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 4</b> do zapytania ofertowego</p>
<p>4) Zapewnia bazę materialną odpowiednią dla szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.</p>	<p>Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2</b> do zapytania ofertowego</p>
<p>5) Dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jednym trenerem, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, spełniającym następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe,</li> <li>b) co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,</li> <li>c) przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 4</li> </ul>	<p>1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2</b> do zapytania ofertowego</p> <p>2) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia sporządzona według wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 5</b> do zapytania ofertowego</p>

<p>szkolenia z zakresu zarządzania konfliktem i co najmniej 2 szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi.</p> <p>Każde ze szkoleń zostało przeprowadzone dla innego odbiorcy.</p>	
--	--

Oferty zostaną poddane ocenie formalnej, w ramach której zostanie sprawdzone złożenie oferty w wyznaczonym terminie, kompletność oferty i podpisów oraz poprawność wypełnienia dokumentów. 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.

## 7. Kryteria oceny ofert

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 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>Zapewnienie dodatkowego trenera</b></p> <p>Zamawiający przyzna punkty za zapewnienie dodatkowego trenera do prowadzenia szkoleń, spełniającego wymogi na trenerów określone w pkt 5 ppkt 5 zapytania ofertowego.</p> <p>Za zapewnienie dodatkowego trenera do prowadzenia szkoleń Wykonawca otrzyma 30 punktów.</p> <p>Punkty za kryterium zostaną przyznane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w <b>załączniku nr 6</b>. Jeżeli Wykonawca nie złoży Załącznika nr 6 wraz z ofertą, otrzyma 0 pkt w kryterium.</p>	30%	30 pkt
3.	<p><b>Dodatkowe doświadczenie trenera</b></p>	30%	30 pkt

<p>Zamawiający przyzna punkty za dodatkowe doświadczenie trenera – ponad wymagane na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w zapytaniu ofertowym, tj. za szkolenia z zakresu zarządzania konfliktem lub przeciwdziałania mobbingowi, przeprowadzone przez trenera w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Każde ze szkoleń zostało zrealizowane dla innego odbiorcy.</p> <p>Dodatkowe doświadczenie trenera nie może się sumować, tzn. jeżeli szkolenie prowadziło wspólnie np. dwóch trenerów, szkolenie to może być wykazane tylko w przypadku jednego z tych trenerów.</p> <p>Zamawiający przyzna 5 punktów za każde dodatkowe szkolenie. Zamawiający przyzna maksymalną liczbę punktów (30 punktów) za 6 dodatkowych szkoleń.</p> <p>Łącznie w ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać 30 pkt.</p> <p>Punkty za kryterium zostaną przyznane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w Cz. II załącznika nr 5 „Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia” i Cz. II załącznika nr 6 „Informacja o dodatkowym trenerze dedykowanym do szkolenia”.</p> <p>Jeżeli Wykonawca nie uzupełni Cz. II w załączniku nr 5 i nie uzupełni Cz. II w załączniku nr 6 otrzyma 0 pkt w kryterium.</p>		
--	--	--

Ocena ofert odbywa się w systemie punktowym – punkty przyznane za każde kryterium oceny zostaną zsumowane i stanowić będą ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów w kryteriach określonych powyżej.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze spośród tych ofert ofertę z najniższą ceną.

## 8. Wymagania dotyczące oferty

- 8.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
- 8.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 8.3. Wykonawca składa ofertę na Formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 7** do zapytania ofertowego.

- 8.4. Podstawą do obliczenia ceny oferty jest Formularz oferty, o którym mowa w pkt 8.3.
  - 8.5. Wykonawca w Formularzu oferty wskaże cenę całkowitą oferty brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym oraz ceny brutto za poszczególne pozycje określone w Formularzu oferty.
  - 8.6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla 105 osób. Cena musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia (w tym podatek VAT według obowiązującej stawki, jeżeli jest należny).
  - 8.7. 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, z późn. zm.) podlega zwolnieniu od podatku od towarów i usług.
  - 8.8. 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 lub na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
  - 8.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny.
  - 8.10. Oferty przesłane po terminie lub niekompletne zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
- 9. Wykaz dokumentów, które należy złożyć w ramach oferty**
- 9.1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – wzór stanowi załącznik nr 1
  - 9.2. Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu – wzór stanowi załącznik nr 2
  - 9.3. Wykaz wykonanych usług – wzór stanowi załącznik nr 3
  - 9.4. Propozycja programu szkolenia – wzór stanowi załącznik nr 4
  - 9.5. Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia – wzór stanowi Załącznik nr 5
  - 9.6. Formularz oferty – wzór stanowi Załącznik nr 7

9.7. Pełnomocnictwo – wymagane, jeżeli ofertę składa w imieniu Wykonawcy pełnomocnik

## **10. Informacje dodatkowe**

10.1. 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.

10.2. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w MAP przewidujących zastosowanie kar umownych, które będą naliczane m.in. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

10.3. Zamawiający nie uiszcza zaliczek na poczet organizacji szkolenia. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie do 14 dni od dnia doręczenia na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: map@map.gov.pl prawidłowo i zgodnie z umową wystawionej faktury, do której wystawienia Wykonawca jest uprawniony. Podstawą do wystawienia faktury będzie zaakceptowane przez Zamawiającego sprawozdanie końcowe z realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w pkt 4.7.1 oraz dokonanie przez Zamawiającego odbioru przedmiotu umowy i stwierdzenie prawidłowości jego wykonania. Odbiór wykonania przedmiotu umowy nastąpi w formie protokołu odbioru.

10.4. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie stanowi zobowiązania MAP do przyjęcia którejkolwiek z ofert.

10.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia procedury zapytania ofertowego bez jego rozstrzygnięcia w dowolnym czasie.

10.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia i nie zawarcia umowy po rozstrzygnięciu zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

10.7. Zamawiający zastrzega również, że rozstrzygnięcie zapytania ofertowego nie kreuje obowiązku zawarcia umowy i nie może stanowić podstaw do zaciągania zobowiązań przez wybranego oferenta ani do roszczeń z jego strony względem Zamawiającego.

## **11. 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>2</sup> wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: <b>iodo@map.gov.pl</b> .
<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>3</sup> , tj. podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wewnętrzne regulacje MAP.
<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.

<sup>2</sup> Ministerstwo Aktywów Państwowych;

<sup>3</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>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, 00-93 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 o niepodleganiu wykluczeniu – wzór stanowi załącznik nr 1

- 2) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu – wzór stanowi załącznik nr 2
- 3) Wykaz wykonanych usług – wzór stanowi załącznik nr 3
- 4) Propozycja programu szkolenia – wzór stanowi załącznik nr 4
- 5) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia – wzór stanowi Załącznik nr 5
- 6) Informacja o dodatkowym trenerze dedykowanym do szkolenia – wzór stanowi Załącznik nr 6
- 7) Formularz oferty – wzór stanowi Załącznik nr 7