



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

### 1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja, przeprowadzenie i obsługa szkolenia pt. „Pomoc publiczna w projektach realizowanych ze środków Funduszy Europejskich”. Szkolenie będzie trwało 2 dni po 8 godzin szkoleniowych dziennie nie wliczając przerw (1godz. szkoleniowa = 45 min.).

W szkoleniu weźmie udział 15 pracowników Instytucji Kluczowej w obszarze Spółek Skarbu Państwa - beneficjentów środków UE, powołanej w Ministerstwie Aktywów Państwowych.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób o nie więcej niż 3, do minimalnej liczby 12. Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający zgłosi wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.**

Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich 2021-2027.

### 2. Zakres szkolenia

Szczegółowy program szkolenia zostanie opracowany przez Wykonawcę wyłonionego w toku postępowania do realizacji niniejszego zamówienia. Program, uwzględniający wykład i ćwiczenia, musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- Przepisy krajowe regulujące zasady udzielania pomocy publicznej;
- Pojęcie pomocy publicznej;
- Formy pomocy publicznej;
- Zmiany w wytycznych i rozporządzeniu GBER i zakres ich stosowania;
- Pomoc regionalna, w tym regionalna pomoc inwestycyjna;
- Omówienie przykładów przepisów krajowych regulujących zasady udzielania pomocy publicznej – przepisy i ich rozumienie oraz stosowanie;
- Pomoc publiczna w praktyce, przykłady;
- Pomoc regionalna w teorii i praktyce, przykłady otrzymanej pomocy, na jakie projekty;
- Przepisy i legislacja, czyli co z czego wynika i w jakim zakresie.

Program szkolenia powinien przewidywać dyskusję, pracę na przykładach z codziennej pracy uczestników oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia wynikające z praktyki.

### 3. Miejsce i termin szkolenia

Miejsce szkolenia powinno być zlokalizowane w centrum Warszawy, maksymalnie w odległości 3 kilometrów od Ronda Dmowskiego, w bliskiej okolicy komunikacji miejskiej (autobus/tramwaj/metro).

Termin realizacji szkolenia planowany jest **w okresie od dnia 2 listopada 2022r. do dnia 5 grudnia 2022r.** a dokładna data zostanie uzgodniona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

Szkolenie odbędzie się w dniach od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach nie wcześniej niż 8:30 i nie później niż 16:00, w tym co najmniej dwie przerwy kawowe po 15 minut oraz przerwa na lunch trwająca 30 minut każdego dnia szkolenia.

Wstępny harmonogram szkolenia :

- 8:30 – 8:45 – rejestracja (15 min.)



- 8:45 – 10:15 – szkolenie (90 min.)
- 10:15 – 10:30 – serwis kawowy (15 min.)
- 10:30 – 12:00 – szkolenie (90 min.)
- 12:00 – 12:30 – przerwa na lunch (30 min.)
- 12:30 – 14:00 – szkolenie (90 min.)
- 14:00 – 14:15 – serwis kawowy (15 min.)
- 14:15 – 15:45 – szkolenie (90 min.)

#### 4. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy

W ramach wynagrodzenia za świadczenie usług szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia trenera (pracownika lub współpracownika) dającego rękojmię należytej realizacji programu szkolenia w szczególności posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, tj. do realizacji zamówienia wyznaczony zostanie trener, spełniający łącznie następujące warunki:
  - a) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy trenerskiej/szkoleniowej w zakresie przeprowadzania szkoleń,
  - b) w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 szkolenia z zakresu pomocy publicznej (bez uwzględniania szkoleń z zakresu pomocy de minimis) w wymiarze co najmniej 8 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Każde ze szkoleń (co najmniej 3) zostało przeprowadzone dla innego odbiorcy;
2. zapewnienia możliwości konsultowania z trenerem omawianych tematów podczas szkolenia, m.in. podczas przerw oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia;
3. zapewnienia 1 osoby (poza trenerem) odpowiedzialnej za obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia, w tym zapewnienie obecności na miejscu szkolenia;
4. przeprowadzenia rejestracji uczestników oraz przekazania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przed rozpoczęciem szkolenia każdemu uczestnikowi;
5. opracowania programu szkolenia w oparciu o zakres merytoryczny szkolenia i przesłania go do akceptacji przez Zamawiającego, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do zaproponowanego programu szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany do ich uwzględnienia i przesłania niezwłocznie poprawionego programu celem uzyskania akceptacji Zamawiającego;
6. opracowania merytorycznego materiałów dydaktycznych, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie, obejmujących co najmniej zakres merytoryczny szkolenia wskazany w części 2 tj: *Cel i zakres merytoryczny szkolenia* i pokrywający się z opracowanym przez Wykonawcę programem szkolenia oraz ich wydrukowanie w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia. Materiały dydaktyczne w wersji papierowej będą obejmowały w szczególności: skrypt dotyczący omawianych zagadnień oraz prezentację wykorzystywaną podczas szkolenia z miejscem na notatki. Dodatkowo 1 egzemplarz materiałów zostanie przekazany Zamawiającemu do dokumentacji szkolenia, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie;
7. zapewnienia i dostarczenia materiałów szkoleniowych (toreb i długopisów) w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia.

Specyfikacja torby: torba na ramię, z klinem, kolor granatowy. Wymiary: 38 x 8,5 x 41 cm (+/- 3 cm). Długość rączek ok. 62 cm (+/- 5 cm). Materiał: bawełna 220 g/m<sup>2</sup> (+/- 20 g/m<sup>2</sup>). Długopis z niebieskim wkładem.

Materiały muszą być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku;

Na każdym materiale szkoleniowym i dydaktycznym należy zamieścić nadruk wykonany metodą dostosowaną do materiału w jednym miejscu. Treść nadruku to ciąg logotypów Fundusze Europejskie (FE) + flaga RP+ Ministerstwo Aktywów Państwowych (MAP) + flaga Unia Europejska (UE). Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie, wszystkie materiały dydaktyczne oraz szkoleniowe, przesyłając ich wizualizację wraz z opisem parametrów. Zamawiający niezwłocznie dokona akceptacji propozycji Wykonawcy lub



- zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie przedstawi poprawioną propozycję do ponownej akceptacji Zamawiającego.
8. zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej dla co najmniej 15 osób, wyposażonej w stoły, krzesła z miękkim siedziskiem, sprzęt audiowizualny niezbędny do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji (nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy), projektor multimedialny, tablicę typu flipchart, laptop kompatybilny z projektorem, ekran, dostęp do internetu. Sala szkoleniowa musi posiadać dostęp do światła dziennego, bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność z możliwością zaciemnienia oraz klimatyzacji. Sala musi spełniać warunki bhp i ppoż.
  9. zapewnienia zamykanego na klucz pokoju do przechowywania materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, rzeczy osobistych oraz okryć wierzchnich osób obsługujących szkolenie;
  10. zapewnienia wieszaków na okrycia wierzchnie w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia. Stojaki powinny być umieszczone w pobliżu sali szkoleniowej;
  11. zapewnienia obsługi technicznej i wizualnej w taki sposób, aby prezentacja multimedialna była widoczna i czytelna, a przekaz trenera słyszalny dla uczestników szkolenia;
  12. zapewnienia oznakowania tablicami informacyjnymi wszystkich miejsc, w których odbędzie się szkolenie oraz recepcji. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie, propozycję oznaczenia budynku i sali szkoleniowej. Zamawiający dokona akceptacji propozycji Wykonawcy lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do projektu oznakowania pomieszczeń, Wykonawca niezwłocznie przedstawi poprawioną propozycję do ponownej akceptacji Zamawiającego. Na tablicach informacyjnych powinny znaleźć się informacje dotyczące nazwy szkolenia, terminu oraz logotypy Fundusze Europejskie (FE) + flaga RP+ Ministerstwo Aktywów Państwowych (MAP) + flaga Unia Europejska (UE )
  13. zapewnienia, w uzgodnieniu z Zamawiającym, takiego oznakowania, aby umożliwić sprawne dotarcie uczestników szkolenia do sali szkoleniowej;
  14. przygotowania i prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia z odpowiednim ologowaniem uzgodnionym pomiędzy stronami. Lista obecności powinna zawierać w stosunku do każdego uczestnika następujące dane: imię i nazwisko, podpis w kolumnach: data szkolenia (2 dni) oraz odbiór materiałów. Lista obecności powinna być potwierdzona przez uczestników własnoręcznymi podpisami. Oryginalna lista obecności zostanie przekazana Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
  15. przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpis trenera oraz osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy, logotypy wskazane w pkt. 12. Wzór certyfikatu zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie. Dodatkowo skany lub kserokopie wydanych uczestnikom certyfikatów zostaną przekazane Wykonawcy do dokumentacji szkolenia.
  16. przygotowania i przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników szkolenia, a także zapewnienia zwrotu ankiet na poziomie minimum 80% po zakończeniu szkolenia. Ponadto, Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym, w uzgodnionym pomiędzy stronami terminie, opracuje raport zbiorczy z ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia. Raport zostanie przekazany Zamawiającemu drogą elektroniczną. Po opracowaniu raportu ze szkolenia, ankiety zostaną przekazane Zamawiającemu;
  17. zapewnienia usługi cateringowej podczas szkolenia składającej się z serwisów kawowo-kanapkowych i przerwy obiadowej dla wszystkich uczestników szkolenia. W ramach usługi cateringowej Wykonawca gwarantuje:
    - a) serwis kawowo – kanapkowy dostępny w ciągu całego czasu trwania szkolenia, od godziny 8:30 do 16:00, dla wszystkich uczestników szkolenia. Serwis kawowo- kanapkowy składać się będzie z: kawy z ekspresu ciśnieniowego z certyfikatem Fair Trade, minimum 4 rodzajów herbat z certyfikatami Fair Trade, cukru, cytryny, mleka, soków, wody mineralnej



- butelkowanej gazowanej i niegazowanej, ciast domowych (min. 2 rodzaje różnych ciast domowych), ciastek, słonych przekąsek, kanapek bankietowych przygotowanych z min. 4 składników (w tym: masło, pasty, sery, łosoś, wędlina, warzywa, min. 3 szt./os., 1 kanapka min. 60 g), owoców;
- b) obiad w formie bufetu. Obiad dla uczestników powinien składać się z: ciepłego posiłku złożonego z co najmniej dwóch dań (w tym zupy lub kremu i dania głównego składającego się z mięsa bądź ryb, dodatku w ilości min. 250 g/os. w postaci np.: ziemniaków, frytek, ryżu, klusek śląskich, itp. oraz zestawu surówek i jarzyn w ilości min. 150 g/os.) dla każdego uczestnika szkolenia, napoi zimnych (min. 3 rodzaje 100% soków owocowych, woda mineralna gazowana i niegazowana);
  - c) w przypadku udziału w szkoleniu osób na diecie (o czym Zamawiający poinformuje na 2 dni robocze przed terminem szkolenia) należy zapewnić wyżywienie (w tym także kanapki, ciasta i ciastka) zgodne z dietą.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) zapewnienia, by catering był podawany w tym samym budynku, co sala szkoleniowa;
- b) zapewnienia, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usług. Posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki;
- c) zapewnienia, by posiłki były podawane w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia;
- d) zapewnienia sali restauracyjnej, w której będzie podawany obiad w formie zasiadanej lub stolików koktajlowych/stołów w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, rozstawionych na korytarzu przed salą szkoleniową lub w innym miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- e) rozmieszczenia stołów, nakrycia, zagwarantowania obsługi – w standardzie odpowiadającym min. 3-gwiazdkowego hotelu, zapewnienia zastawy stołowej porcelanowej i szklanej, w tym filiżanek, talerzyków deserowych, szklanek na napoje, talerzy ceramicznych, mis ceramicznych i szklanych, sztućców stalowych, serwetek papierowych;
- f) zapewnienia porządku, czystości, estetyki podania oraz właściwej temperatury dań.

## 5. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełni warunki dotyczące:

1. posiadania wiedzy i doświadczenia oraz osób zdolnych do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej i w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających termin złożenia oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie co najmniej 5 zamówień każde dla innego odbiorcy (tj. zamawiającego), polegających na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla minimum 10 osób, przy czym wartość każdego zamówienia nie może być niższa niż 10 000,00 zł brutto.

Spełnienie wymagań będzie weryfikowane na podstawie analizy formularza ofertowego i 1 części Załącznika nr 2 do SOPZ. Dokumenty muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Zamawiający zastrzega możliwość weryfikacji realizacji wykazanych usług u ich odbiorców (tj. zamawiających);

2. dysponowania trenerem, który spełnia łącznie następujące warunki:
  - a) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy trenerskiej w zakresie przeprowadzania szkoleń,
  - b) w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 szkolenia z zakresu pomocy publicznej (bez uwzględniania szkoleń z zakresu pomocy de minimis) w wymiarze co najmniej 8 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Każde ze szkoleń zostało przeprowadzone dla innego odbiorcy;

Spełnienie wymagań będzie weryfikowane na podstawie analizy Załącznika nr 3 do SOPZ. Załącznik musi być podpisany przez trenera. Przedstawione w wykazie usługi muszą być potwierdzone kopią





protokołu odbioru lub referencji, z których wprost będzie wynikało, że dany trener przeprowadził wykazane w Załączniku nr 3 szkolenia;

3. dysponowania 1 osobą odpowiedzialną za obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia ze strony Wykonawcy, z którą Zamawiający będzie utrzymywał stały kontakt mailowy i telefoniczny. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba w trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca będzie uczestniczył w spotkaniach z Zamawiającym, organizowanych na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy. Spotkania, co do zasady, będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego albo w miejscu realizacji szkolenia, chyba że Zamawiający postanowi inaczej. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli ww. osoba w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert odpowiadała za obsługę organizacyjno-techniczną co najmniej 3 szkoleń zamkniętych, każde dla innego odbiorcy (tj. zamawiającego) dla minimum 15 osób każde. Spełnienie wymagań będzie weryfikowane na podstawie analizy 2 części Załącznika nr 2 do SOPZ. Zamawiający zastrzega możliwość weryfikacji realizacji wykazanych usług u ich odbiorców.

## 6. Wymagane dokumenty

Do oferty należy dołączyć:

1. **Załącznik nr 1 do SOPZ** – oryginał wypełnionego i odręcznie podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy formularza ofertowego. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przy założeniu uczestnictwa w szkoleniu maksymalnie 15 osób (należy podać koszt całkowity szkolenia brutto i koszt udziału jednego uczestnika brutto). Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia o liczbie uczestników szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób o nie więcej niż 3, do minimalnej liczby 12. Ostateczną kwotę do zapłaty Wykonawcy za organizację i przeprowadzenie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby zgłoszonych uczestników szkolenia i ceny udziału jednego uczestnika w szkoleniu.  
Usługa szkoleniowa będzie miała charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowana w całości ze środków publicznych, a zgodnie z treścią art. 43 ust. 2 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2021 poz.685 z późn. zm.) podlega zwolnieniu od podatku od towarów i usług.  
W Załączniku nr 1 należy podać, jakie Wykonawca posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
2. **Załącznik nr 2 do SOPZ** – oryginał wypełnionego i odręcznie podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy dokumentu stanowiącego:
  - a) wykaz co najmniej 5 zamówień należycie zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty, każde dla innego odbiorcy (tj. zamawiającego), polegających na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla minimum 10 osób, przy czym wartość każdego zamówienia nie może być niższa niż 10 000,00 zł brutto;
  - b) wykaz co najmniej 3 szkoleń zamkniętych, każde dla innego odbiorcy (tj. zamawiającego) dla minimum 15 osób każde, za które w okresie ostatnich 3 lat odpowiadała wskazana przez Wykonawcę osoba do obsługi organizacyjno-technicznej szkolenia;
3. **Załącznik nr 3 do SOPZ** - oryginał wypełnionego i odręcznie podpisanego przez trenera dokumentu stanowiącego wykaz co najmniej 3 szkoleń z zakresu pomocy publicznej (bez uwzględniania szkoleń z zakresu pomocy de minimis) przeprowadzonych przez trenera w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert, każde w wymiarze co najmniej 8 godz. szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.), każde dla innego odbiorcy (tj. zamawiającego). W wykazie należy wskazać zakres tematyczny szkoleń, terminy ich realizacji oraz odbiorców (tj. zamawiających, dla których realizowane były szkolenia). Przedstawione w wykazie usługi muszą być potwierdzone kopią protokołu odbioru zamówienia lub referencji, z których będzie wprost wynikało, że dany trener przeprowadził wykazane szkolenia,
4. **Załącznik nr 4 do SOPZ** – oryginał wypełnionego i odręcznie podpisanego przez trenera dokumentu stanowiącego oświadczenie trenera dotyczące posiadanego doświadczenia w pracy trenerskiej;
5. **Kopie protokołów odbioru** lub **referencji** potwierdzających należyte wykonanie przez trenera szkoleń wymienionych w Załączniku nr 3 do SOPZ, zgodnie z warunkami określonymi w pkt 5.2;
6. **1 propozycję miejsca** przeprowadzenia szkolenia zgodną z pkt 3 i 4.8 SOPZ.

**Oferty zostaną poddane wstępnej ocenie formalnej, w ramach której zostanie sprawdzona kompletność oferty oraz poprawność dokumentów stanowiących składowe oferty. Ocena**



formalna będzie dokonywana metodą spełnia/nie spełnia. Oferty, które nie przejdą pomyślnie oceny formalnej, zostaną odrzucone.

## 7. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na kompleksową organizację, przeprowadzenie i obsługę szkolenia, Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Waga
1.	Cena	40	40%
2.	Doświadczenie trenera w realizacji szkoleń z zakresu pomocy publicznej	60	60%
	<b>RAZEM</b>	100	100%

W kryterium *Cena* najwyższą liczbę punktów (40) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto a każda następna - odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniżej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40$$

W kryterium *Doświadczenie trenera w realizacji szkoleń z zakresu pomocy publicznej* Zamawiający oceni liczbę przeprowadzonych szkoleń dotyczących pomocy publicznej (bez uwzględniania szkoleń z zakresu pomocy de minimis), zgodnie z pkt 6.3 SOPZ. Za każde dodatkowe przeprowadzone szkolenie z ww. zakresu (tj. powyżej 3 szkoleń stanowiących spełnienie warunku udziału w postępowaniu), wykazane w Załączniku nr 3 do SOPZ, Zamawiający przyzna 10 punktów. W tym kryterium Zamawiający może przyznać maksymalnie 60 punktów w przypadku wykazania 6 dodatkowych szkoleń ponad wymagane minimum.

Ocena ofert odbędzie się w systemie punktowym – punkty przyznane za każde kryterium oceny zostaną zsumowane i stanowiąc będą ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie zostanie odrzucona z uwagi na niespełnienie warunków udziału w postępowaniu i uzyska najwyższą liczbę punktów.

## 8. Wymagania dotyczące przedstawionej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę/osoby reprezentujące Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (należy załączyć kopię upoważnienia). W przypadku Załącznika nr 3 do SOPZ, musi być on podpisany przez trenera.
4. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia oraz możliwość zmiany terminów szkolenia po uzgodnieniu z Wykonawcą.
6. Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy obowiązującego w Ministerstwie Aktywów Państwowych.
7. Zmiana w zakresie zaproponowanego w ofercie Wykonawcy trenera przeprowadzającego szkolenie jest dopuszczalna jedynie za zgodą Zamawiającego, przy czym osoba zastępująca



- musi spełniać wszystkie wymagania określone w SOPZ i posiadać nie niższy poziom wiedzy, doświadczenia i kwalifikacji, co trener zaproponowany w ofercie Wykonawcy.
8. Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia zostanie podpisany protokół odbioru zamówienia.
  9. Wykonawca ma prawo wystawić fakturę nie wcześniej niż po podpisaniu protokołu odbioru zamówienia przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego do jego odbioru. Wykonawca wystawi fakturę na: Ministerstwo Aktywów Państwowych, ul. Krucza 36/Wspólna 6, 00-522 Warszawa, NIP 701-052-87-52, REGON 363209612. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
  10. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez Oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.
  11. Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych, spełniając warunki określone w art. 43 ust. 2 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U z 2021 poz.685 z późn. zm.) dotyczącym zwolnienia od podatku od towarów i usług.
  12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert, bez podania przyczyny, jak również do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
  13. Umowa będzie współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich 2021-2027.
  14. Zamawiający zastrzega sobie prawo poinformowania o wyborze oferty jedynie tego Oferenta, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Informacja o udzieleniu zamówienia zostanie przekazana wszystkim Oferentom niezwłocznie po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia.
  15. **Ze względu na trwający w kraju stan zagrożenia epidemicznego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia ze względu na pogorszenie sytuacji epidemiologicznej lub wprowadzone ograniczenia prawne związane z organizacją szkoleń.**
  16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyjaśniania/uzupełniania dokumentów.
  17. Oferty należy przysyłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [izabela.greszta@map.gov.pl](mailto:izabela.greszta@map.gov.pl) w terminie **do końca dnia 03 października 2022 r.**
  18. W przypadku pytań należy się kontaktować z p. Izabelą Gresztą, tel. 022 695 89 29, e-mail: [izabela.greszta@map.gov.pl](mailto:izabela.greszta@map.gov.pl), lub z sekretariatem Departamentu tel: 022 695 82 12, e-mail: [sekretariatDFE@map.gov.pl](mailto:sekretariatDFE@map.gov.pl).