

Opis Przedmiotu Zamówienia
Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia grupowego zamkniętego z Profesjonalnej obsługi sekretariatu dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 2 jednodniowych szkoleń grupowych z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu dla około 15 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Zapewnienie sali szkoleniowej.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkoleń.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

II. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkoleń wiedzy i umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu.

III. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien koncentrować się na przygotowaniu uczestników szkoleń do profesjonalnej obsługi sekretariatu. Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

1. Organizacja pracy sekretariatu.
2. Kształtowanie wizerunku osobistego i instytucji.
3. Organizacja czasu pracy w sekretariacie.
4. Najlepsze praktyki w zakresie profesjonalnej obsługi sekretariatu.
5. Podstawy protokołu dyplomatycznego w zakresie organizacji spotkań, wizyt, umawiania rozmów.
6. Profesjonalna obsługa klienta w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym oraz mailowym.
7. Zasady komunikacji interpersonalnej.
8. Zasady obsługi trudnego klienta.
9. Asertywność w kontaktach z klientami.
10. Zasady prawidłowego redagowania pism.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym, zgodnie z pkt V.

IV. Organizacja szkoleń, świadczenie usługi cateringowej i zapewnienie sali szkoleniowej:

Liczba szkoleń	Maksymalnie 2 jednodniowe szkolenia (2 grupy nie więcej niż 10 osób)
-----------------------	--

	każda).	
Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 15. Liczba uczestników jednego szkolenia maksymalnie 10 osób.	
Czas trwania szkolenia	1 dzień szkoleniowy w godzinach 13:00-19:00, w dzień roboczy od poniedziałku do piątku. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 h = 60 min.) w tym przerwy = 2 * 10 min. i 1 * 30 min.	
Proces szkoleniowy	Zadanie	Forma
	analiza potrzeb szkoleniowych i oczekiwań uczestników	ankieta – przed szkoleniem
	przeprowadzenie szkoleń w oparciu o ustalony program	- mini-wykłady, - prezentacje, - analizy przypadków, - symulacja sytuacji, - wymiana i analiza doświadczeń
	odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące przedmiotu szkolenia	udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników na bieżąco oraz przed zakończeniem szkolenia – w części podsumowującej
Trener	Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia trenera zostały określone w pkt VI. Opisu Przedmiotu Zamówienia.	
Termin realizacji	4 tygodnie od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Wykonawca zaproponuje 4 terminy szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Harmonogram szkoleń powinien obejmować jedno szkolenie tygodniowo. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń do jednego.	
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 12:00 – 13:00 oraz 19:00 – 20:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają	

	uczestnicy.
Sala szkoleniowa	<p>Wymagania dotyczące sali szkoleniowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników), • dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami), • wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, • zaplecze sanitarne.
Usługa cateringowa	<p>Wymagania dotyczące usługi cateringu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe, ciastka, serwis gastronomiczny, obsługa; 2) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający: zupa (1 rodzaj), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe, surówki oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną i herbatę (cukier, cytryna,) z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich. <p>Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, dostosowane do aktualnie panujących warunków epidemiologicznych.</p>

V. Zobowiązania Wykonawcy:

A. Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia zamkniętego, w tym w szczególności:

1. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
2. Przygotowanie programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej.
5. Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
6. Prowadzenie listy obecności uczestników szkoleń.
7. Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego.
8. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkolenia w chwili rozpoczęcia szkolenia w każdej z grup szkoleniowych.
9. Przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczęć wykonawcy

szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

11. Przesłanie Zamawiającemu nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:

- a) listę obecności, o której mowa w pkt V.A.6.,
- b) skany zaświadczeń, o których mowa w pkt V.A.10.,
- c) oryginały wypełnionych AIOS,
- d) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

B. Zapewnienie sali szkoleniowej w dniach szkolenia, w terminach ustalonych z Zamawiającym, spełniającej wymagania określone w OPZ.

C. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

VI. Ocena ofert:

Etap I – Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, który złożył ofertę wykazał, że spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (działalność szkoleniowa powinna być zakresem wiodącym w prowadzonej działalności), w tym w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem złożenia oferty wykonał co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu, każda dla minimum 15 uczestników.
2. Posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację.
3. Dysponuje trenerem, który będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, i który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane): posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu, w tym przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert.
4. Udział w postępowaniu mogą wziąć wykonawcy, wobec których nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835). Do oferty należy załączyć podpisane oświadczenie wykonawcy według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-3), o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

ETAP II:

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) kryterium: cena – 60 proc. (maksymalnie 60 pkt).
punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:
Cena najtańszej oferty

----- x 60 = liczba uzyskanych punktów

Cena badanej oferty

- 2) kryterium: doświadczenie trenera – 20 proc. (maksymalnie 20 pkt)

Za każde szkolenie zrealizowane przez trenera z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu, wykraczające poza liczbę określoną w pkt. VI. Etap I 3. zostanie przyznanych 5 punktów. Przy czym maksymalna liczba punktów nie przekroczy 20.

W przedmiotowym kryterium oceniana będzie liczba przeprowadzonych w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, szkoleń z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu. Ocenie będzie podlegała liczba szkoleń wykraczających poza liczbę określoną w treści pkt. VI Etap I 3. Ocena zostanie dokonana w oparciu o informacje zamieszczone przez Wykonawcę w formularzu ofert – stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. Ocenie będzie podlegała doświadczenie wyłącznie jednego trenera, który spełnia warunki określone w OPZ. W sytuacji wskazania przez Wykonawcę większej liczby trenerów Zamawiający oceni 1 trenera, który spełni warunki określone w OPZ i który przeprowadził największą liczbę szkoleń z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu.

Maksymalnie trzy oferty z najwyższą liczbą punktów zostaną zakwalifikowane do Etapu III.

ETAP III:

1. Kryterium: ocena próbki – 20 proc. (maksymalnie 20 pkt).
2. Każdy trener zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie II, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
3. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym Wykonawcą.
4. Każda próbka szkolenia trwać będzie 30 min.
5. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1:10, według następujących kryteriów:
 - znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
 - przygotowanie do zajęć,
 - sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników,
 - dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.
6. Jeśli Wykonawca, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 6 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę.
7. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu II i Etapu III.
8. Jeśli żaden z Wykonawców nie spełni wymagań dotyczących oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie II, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.

VII. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 21 września 2022 r.** na adres e-mail: kamila.golawska@mrit.gov.pl.

2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj. formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego oraz oświadczenie wykonawcy, zgodnie z wzorem wg załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.
3. Oferta będzie uznana za złożoną w terminie, jeżeli we wskazanym w pkt 1. terminie wpłynie wraz z załącznikami na skrzynkę mailową: kamila.golawska@mrit.gov.pl.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego lub
 - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia oraz obsługi szkoleń, musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich składników cenotwórczych.
7. Oferta musi być:
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega:
 - rozpatruje tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie,
 - negocjacje warunków przyszłej umowy i zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do ich uzupełnienia.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania rynku – z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśli art. 66. Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do zawarcia umowy.
13. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

VIII. Informacje dotyczące umowy i płatności:

1. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia bez żadnych odszkodowań na rzecz Wykonawcy,
 - unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny oraz rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny rezygnacji.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie sumę:

- iloczynu liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej za usługę.

6. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii finansowaną w całości ze środków publicznych, w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Kontakt:

Kamila Goławska
Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. (22) 411 92 33
e-mail: kamila.golawska@mrpit.gov.pl