

Ministerstwo Aktywów Państwowych

Biuro Dyrektora Generalnego

BDG.V.1401.9.2023

IK: 885755

Warszawa, 18.10.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE	
zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 zł bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych	
Zamawiający:	Ministerstwo Aktywów Państwowych Biuro Dyrektora Generalnego ul. Krucza 36/Wspólna 6 00-522 Warszawa
Nazwa zamówienia:	Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkoleń pt. "Praktyczne aspekty zmian w Kodeksie spółek handlowych" dla maksymalnie 60 pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych
Dane kontaktowe:	e-mail: szkolenia@map.gov.pl (22) 695 86 04 lub (22) 695 87 25
Termin i sposób składania ofert:	25.10.2023 r. e-mail: szkolenia@map.gov.pl

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkoleń pt. „Praktyczne aspekty zmian w Ksh” dla maksymalnie 60 pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych.

2. Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 14 grudnia 2023 r.

3. Cel szkolenia, zakładane efekty

Celem szkolenia jest omówienie rozwiązań prawnych i skutecznych praktyk w funkcjonowaniu spółek kapitałowych po nowelizacji Ksh, wprowadzonej ustawą z dnia 9 lutego 2022 r. o zmianie ustawy Kodeks spółek handlowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 807 i 1561). Podczas zajęć powinny zostać przedstawione wskazówki

zastosowania nowych regulacji oraz zaprezentowane sposoby uniknięcia błędów, poparte analizą pierwszych wniosków wyływających z praktyki.

4. Szczegółowy zakres zamówienia

4.1. Program i metody dydaktyczne

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

- a) tworzenie i funkcjonowanie grup spółek na podstawie nowych przepisów,
- b) „wiążące polecenia” – nowy sposób ingerowania w prowadzenie spraw spółki zależnej,
- c) reforma ładu korporacyjnego,
- d) nowe możliwości i obowiązki zarządów oraz rad nadzorczych,
- e) dodatkowe modyfikacje wpływające na funkcjonowanie członków organów spółek.

4.1.2. Wykonawca w ramach oferty przygotowuje projekt programu szkolenia w oparciu o założone cele szkolenia, z uwzględnieniem zakresu tematycznego wskazanego w pkt 4.1.1. oraz czasu przeznaczanego na zadawanie pytań i dyskusję z uczestnikami. Program będzie obejmował 8 godzin dydaktycznych zajęć (1 h = 45 minut) i zostanie przygotowany według wzoru określonego w pkt 6 zapytania. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

4.1.3. Szkolenie będzie miało wymiar praktyczny i zostanie przeprowadzone w formie prelekcji, mini wykładu i studium przypadku, połączonych z dyskusją z uczestnikami.

4.2. Materiały szkoleniowe

4.2.1. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny wskazany w pkt 4.1.1.

4.2.2. Materiały szkoleniowe będą obejmować:

- a) agendę,
- b) prezentację trenera wykorzystywaną 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).

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

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

4.2.5. Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 4.2.2., w wersji papierowej, zapakowane w teczkę z gumką oraz długopis i notatnik (minimum 30 kartek, format A5).

4.2.6. Parametry wydruku materiałów szkoleniowych:

- a) format A4,
- b) jednostronny lub dwustronny,
- c) czarno-biały,
- d) na białym papierze.

4.3. Warunki organizacji szkoleń

4.3.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi 3 jednodniowe szkolenia dla łącznie 60 osób.

4.3.2. Grupa szkoleniowa nie powinna liczyć więcej niż 20 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.

4.3.3. Każde szkolenie będzie trwało 1 dzień – maksymalnie 8 godzin zegarowych dziennie.

4.3.4. Zakłada się, że każdy dzień szkoleniowy będzie obejmował 8 godzin dydaktycznych zajęć dziennie (1 godz. dydaktyczna = 45 min.) i przerwy pomiędzy zajęciami szkoleniowymi w wymiarze 70 minut/dzień obejmujące przerwy kawowe i obiadową.

4.3.5. Każde szkolenie będzie realizowane w dniach 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. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia dwóch szkoleń w jednym terminie.

4.3.6. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 60 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób, jednakże łączna liczba uczestników nie może być mniejsza niż 55 osób.

Na 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy listę osób zgłaszanych do udziału w szkoleniu.

- 4.3.7.** 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.
- 4.3.8.** Wykonawca zapewni przedstawicielowi Zamawiającego możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora w dowolnie wybranym terminie szkolenia. Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie o zgłoszeniu obserwatora na 2 dni robocze przed terminem wybranego terminu szkolenia.
- 4.3.9.** W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, uczestnicy będą mieli możliwość zgłoszenia Zamawiającemu szczególnych potrzeb.
- 4.3.10.** W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt 4.3.9., Wykonawca zapewni – w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego – materiały szkoleniowe i informacyjne zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych¹, tłumaczenie w polskim języku migowym (dalej: "PJM"), systemie językowo-migowym (dalej: „SJM”), asystenta osoby z niepełnosprawnością, warunki dla psa asystującego, pętlę indukcyjną itp. Wykonawca będzie realizował usługi szczególne na podstawie odrębnego zlecenia.
- 4.3.11.** W przypadku konieczności zapewnienia tłumaczenia na język migowy tłumacz będzie wpisany do rejestru tłumaczy prowadzonego przez wojewodę².
- 4.3.12.** W przypadku wystąpienia potrzeby zapewnienia szczególnych potrzeb uczestników, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o wystąpieniu konieczności realizacji takiej usługi/usług.
- 4.3.13.** Na pisemny wniosek Zamawiającego Wykonawca przedstawi wycenę usługi szczególnej tj. koszt realizacji danej usługi dla 1 osoby.

¹ Dz. U. z 2023, poz. 1440

² Rejestr, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023, poz. 20).

- 4.3.14.** Wykonawca może rozpocząć realizację usługi szczególnej po otrzymaniu od Zamawiającego pisemnego zlecenia.
- 4.3.15.** Z tytułu realizacji usługi szczególnej, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie określone w zleceniu.
- 4.3.16.** Zamawiający zastrzega, że usługi szczególne mogą być zrealizowane przez Zamawiającego we własnym zakresie lub zostać zlecone innemu zewnętrznemu podmiotowi. W takiej sytuacji Wykonawca będzie zobowiązany umożliwić przedstawicielowi Zamawiającego lub podmiotowi zewnętrznemu wykonanie usługi/usług szczególnych w trakcie szkolenia oraz współpracować z tym podmiotem zewnętrznym lub osobą skierowaną przez Zamawiającego, w szczególności poprzez umożliwienie wstępu na salę szkoleniową w celu realizacji zleconych usług szczególnych. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

4.4. Ewaluacja szkoleń

- 4.4.1.** 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.
- 4.4.2.** Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania drogą elektroniczną wypełnionych przez uczestników testów kompetencyjnych, w ramach danego szkolenia.
- 4.4.3.** Testy kompetencyjne będą obejmowały co najmniej 7 pytań z zakresu zagadnień ujętych w materiałach szkoleniowych i wraz z kluczem odpowiedzi zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.
- 4.4.4.** Przed zakończeniem każdego szkolenia Wykonawca przedłoży do wypełnienia każdemu uczestnikowi/uczestniczce Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w formie papierowej.
- 4.4.5.** 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.

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

4.5. Potwierdzanie obecności i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

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

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

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

4.5.4. Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu.

4.5.5. 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.

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

4.6. Sprawozdawczość

4.6.1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca prześle 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.

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

4.7. Miejsce szkolenia

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

4.7.2. 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 przystanek Centrum w Warszawie.

4.7.3. Sala szkoleniowa będzie spełniała następujące warunki:

- a) przestronna z zapewnieniem swobodnego dojścia do wszystkich miejsc siedzących bez barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom niepełnosprawnym lub ograniczały widoczność ekranu,
- b) dostosowana do wielkości grupy,
- c) wyposażona w stoły i krzesła, stanowisko komputerowe dla trenera,
- d) klimatyzowana,
- e) posiadająca dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia,
- f) wyposażona w projektor, tablicę typu flipchart z markerami, ekran, dostęp do Internetu, z zapewnieniem obsługi technicznej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania sprzętu,
- g) spełniająca warunki bhp i ppoż.

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

4.7.5. Dla asystenta osoby z niepełnosprawnością, który będzie wspierał uczestnika szkolenia w zakresie potrzeb zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością oraz dla obserwatora, o którym mowa w pkt 4.3.8., Wykonawca zapewni takie same warunki jak dla uczestnika szkolenia (z wyjątkiem materiałów szkoleniowych).

4.8. Wyżywienie

4.8.1. 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.

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

4.8.3. 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.

4.8.4. Posiłki nie zawierające glutenu, laktozy wymagają oznaczenia.

4.8.5. 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.

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

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

5. Zobowiązania Wykonawcy

5.1. Przeprowadzenie szkoleń w formie stacjonarnej.

5.2. Uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego programu szkolenia.

5.3. Przygotowanie agendy.

- 5.4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w oparciu o założenia programu szkolenia.
- 5.5. Przekazanie do akceptacji Zamawiającego agendy, materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia oraz testów kompetencyjnych, w wersji elektronicznej, edytowalnej.
- 5.6. Wydruk i przekazanie uczestnikom/uczestniczkom szkolenia materiałów szkoleniowych w formie papierowej wraz z długopisem i notatnikiem.
- 5.7. Przeprowadzenie testów kompetencyjnych (pre-testu i post-testu) oraz sporządzenie zbiorczego raportu zawierającego analizę wyników.
- 5.8. Prowadzenie list obecności i przekazanie Zamawiającemu oryginałów list obecności.
- 5.9. Przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą AIOS i sporządzenie na ich podstawie raportu zbiorczego, zawierającego analizę danych zawartych w AIOS.
- 5.10. Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu i przekazanie Zamawiającemu kopii wydanych zaświadczeń.
- 5.11. Przygotowanie sprawozdania z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia.
- 5.12. 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.
- 5.13. Zapewnienie miejsca szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.7.
- 5.14. Zapewnienie wyżywienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.8.
- 5.15. 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.
- 5.16. Zapewnienie wsparcia organizacyjnego – Wykonawca wyznaczy jednego pracownika do stałego kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnego za wszystkie sprawy związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem szkolenia.

5.17. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie potrzeby zostaną zgłoszone.

5.18. Zapewnienie szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt 4.3.10, jeżeli takie zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.

6. Warunki udziału w zamówieniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać 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 załącznik nr 1 do zapytania
2) Posiada minimum pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej i w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał w sposób należyty co najmniej 3 usługi szkoleniowe dla minimum 20 osób każda . Przez usługę szkoleniową Zamawiający rozumie co najmniej jednodniowe wydarzenie, przeprowadzone stacjonarnie, podczas którego zapewniono co najmniej: trenera, wyżywienie i materiały szkoleniowe. Każda z 3 usług szkoleniowych została przeprowadzona dla innego podmiotu i na podstawie oddzielnych umów. W przypadku uczelni wyższych zajęcia realizowane w ramach studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych, nie będą brane pod uwagę.	1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego 2) Wykaz wykonanych usług sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Zamawiający zastrzega możliwość weryfikacji realizacji wykazanych usług.	
3) Posiada odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia.	<p>1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego</p> <p>2) Propozycja programu szkolenia sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego</p>
4) 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 2 do zapytania ofertowego
<p>5) Dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jednym trenerem, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, spełniającym następujące wymagania:</p> <p>a) wykształcenie wyższe prawnicze,</p> <p>b) co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,</p> <p>c) przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 4 szkolenia z zakresu Ksh.</p> <p>Każde ze szkoleń zostało przeprowadzone dla innego organizatora.</p>	<p>1) Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w zamówieniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego</p> <p>2) Informacja o trenerze dedykowanym do szkolenia sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zapytania ofertowego</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

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.

7.1. ETAP I

Lp.	Kryteria oceny ofert	Waga kryterium 1%=1 pkt	Maks. liczba punktów do uzyskania
1.	<p>Cena oferty za szkolenie</p> <p>Cena najniższej oferty -----x 30 = liczba uzyskanych punktów</p> <p>Cena badanej oferty</p> <p>Obliczenie w tym kryterium zostanie dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p>	30%	30 pkt
2.	<p>Praktyczne doświadczenie zawodowe trenera – wykonywanie praktyki prawniczej związanej z tematyką szkolenia w skali od 0 do 40 pkt:</p> <p>0 – 2 lata – 0 pkt 3 – 4 lata – 10 pkt 5 – 6 lat – 20 pkt 7 – 8 lat – 30 pkt 9 lat i powyżej – 40 pkt</p> <p>W kryterium „Praktyczne doświadczenie zawodowe trenera – wykonywanie praktyki prawniczej związanej z tematyką szkolenia” oferta może uzyskać maksymalnie 40 punktów.</p> <p>Punkty za kryterium zostaną przyznane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w załączniku nr 5 (Część II).</p>	40%	40 pkt

7.2. 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
1	Kompetencje trenerskie – ocena próbki szkolenia	30 %	30 pkt

7.2.1. Zasady oceny kryterium „Kompetencje trenerskie – ocena próbki szkolenia”

Trener zaproponowany w ofercie przeprowadzi próbkę szkolenia. Punkty za kryterium zostaną przyznane na podstawie następujących podkryteriów:

- a) zrozumiałość przekazu (czy sposób przekazu umożliwia 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 10,
- b) tempo prowadzenia i zarządzanie czasem prezentacji (czy tempo prezentacji jest odpowiednie, czy umożliwia sporządzanie notatek, wypowiedź nie może być zbyt monotonna ani zbyt dynamiczna, czy trener wykorzystuje czas prezentacji na realizację jej celu, czyli przekazanie wiedzy na dany temat, czy pojawiają się zbędne dygresje, czy temat nie był omawiany zbyt pobieżnie, czy trener zmieścił się w przewidzianym czasie na prezentację) – ocena trenera w skali od 0 do 10,
- c) 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 10.

Ocena 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 trenera zostaną zsumowane, a następnie zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna, która będzie oceną trenera. Łącznie w ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać 30 pkt.

Jeśli trener ze wszystkich ankiet wypełnionych przez uczestników próbek uzyska średnią poniżej 20 pkt – wówczas oferta Wykonawcy, który zaproponował tego trenera zostanie odrzucona.

7.2.2. Organizacja procesu przeprowadzania próbek szkolenia

- a) Każda próbka będzie trwała maksymalnie 40 minut.
- b) Zamawiający wskaże wybrany do przedstawienia temat z zakresu programu szkolenia wskazanego w pkt 4.1.1., przy czym zakres wystąpienia powinien zostać dostosowany do przewidzianego czasu próbki. Każdy trener będzie omawiał ten sam punkt programu szkolenia.
- c) Próbki szkoleń będą przeprowadzane w formie zdalnej poprzez platformę MS Teams. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym Wykonawcą.
- d) Próbki szkoleń będą się odbywały w godz. 09:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.
- e) Oferta Wykonawcy, który nie ustali terminu próbki szkolenia z Zamawiającym lub którego trener nie przeprowadzi próbki szkolenia w uzgodnionym terminie, zostanie odrzucona.
- f) Jeśli ten sam trener będzie wskazany w więcej niż jednej ofercie - zaprezentuje się raz.

Jeśli wszystkie oferty potencjalnych Wykonawców zostaną odrzucone w Etapie II, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zaproszenia do próbek trenerów zaproponowanych w ofertach kolejnych Wykonawców z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie I, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.

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 6** 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 cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika.
- 8.6.** Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla 60 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 2023 r. poz. 1570, 1598 i 1852) 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 6
 - 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 7 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 4.6.1. 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), 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

Administrator Danych Osobowych	Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6.
---	--

Inspektor Ochrony Danych	W MAP ³ wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: iodo@map.gov.pl .
Cel przetwarzania	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).
Podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO ⁴ , tj. podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wewnętrzne regulacje MAP.
Udostępnianie danych	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.
Przekazywanie danych poza EOG	MAP nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.
Okres przechowywania	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.

³ Ministerstwo Aktywów Państwowych;

⁴ 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)).

Pani/Pana prawa	Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania oraz do żądania ograniczenia przetwarzania danych.
Organ nadzorczy	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).
Informacja o wymogu podania danych	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak danych uniemożliwi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
Profilowanie	Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
Źródło pochodzenia oraz zakres danych osobowych	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,
- 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) Formularz oferty – wzór stanowi Załącznik nr 6