



OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA  
na usługi społeczne w oparciu o art. 138o ustawy Pzp

**Świadczenie usług szkoleniowych w ramach Projektu: Akademia Zarządzania w Administracji Publicznej (I Stopień - Zarządzanie Operacyjne) - międzynarodowy program podnoszenia kompetencji zarządczych kadry średniego szczebla zarządzania w administracji publicznej.**  
**nr sprawy: OWAP.BA.260.2.2019**

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| - Formularz ofertowy | - Załącznik nr 1 |
| - Wykaz usług        | - Załącznik nr 2 |
| - Wykaz osób         | - Załącznik nr 3 |
| - Wzór umowy         | - Załącznik nr 4 |

Z A T W I E R D Z A M

Kierownik Zamawiającego

Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszego ogłoszenia. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nie odpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

Luty 2019

## I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego  
ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa  
tel.: (22) 608-01-00, fax: (22) 608-02-77  
Adres strony internetowej: [www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl)

## II. Tryb udzielenia zamówienia.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów określonych w Rozdziale 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zwanej dalej „ustawą PZP”.

### 80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe

## III. Opis przedmiotu zamówienia.

Celem głównym projektu *Akademia Zarządzania w Administracji Publicznej (I Stopień - Zarządzanie Operacyjne)* - międzynarodowy program podnoszenia kompetencji zarządczych kadry średniego szczebla zarządzania w administracji publicznej jest zwiększenie potencjału administracyjnego i współpracy administracji rządowej z agencjami wykonawczymi i partnerami zewnętrznymi na rzecz lepszej efektywności realizacji celów strategicznych poprzez poprawę jakości zarządzania.

Adresatem projektu są instytucje administracji rządowej (ministerstwa, urzędy centralne, wojewódzkie i jednostki podległe). Uczestnikami projektu będą przedstawiciele kadry zarządzającej średniego szczebla (tj. dyrektorzy i z-cy dyrektorów departamentów, biur, zespołów; naczelnicy ,itd.), wykazujący potrzebę rozwijania umiejętności i podnoszenia wiedzy w zakresie zarządzania publicznego.

Projekt jest finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, oś priorytetowa IV: Innowacje społeczne i współpraca międzynarodowa, Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej.

Projekt obejmie wsparciem 120 osób.

### 1. Przedmiotem zamówienia jest:

- a. przygotowanie i przeprowadzenie Development Center (pre i post sesje),
- b. przeprowadzenie indywidualnych sesji coachingowych na podstawie informacji zwrotnej z Development Center w ramach ww. projektu.

### 2. Przedmiot zamówienia



Przygotowanie i przeprowadzenie dla każdego uczestnika projektu dwóch sesji Development Center (pre i post sesja), mających na celu ocenę poziomu kompetencji przed i po projekcie oraz indywidualnych sesji coachingowych informacji zwrotnej tj.:

- a. przygotowanie metodologii wielowymiarowego procesu oceny kompetencji (w tym w szczególności: model kompetencji - bazę definiującą diagnozowane obszary które będą badane w projekcie w trakcie pre-sesji oraz post- sesji) w formie Development Center (DC). Celem DC jest diagnoza potencjału i poziomu rozwoju kompetencji uczestników projektu,
- b. przygotowanie scenariusza dwóch sesji (pre-sesji i post-sesji) DC,
- c. opracowanie narzędzi diagnostycznych, które uwzględniają specyfikę pracy w sektorze publicznym,
- d. opracowanie wzoru formatu indywidualnego raportu z DC oraz zasad komponowania raportu odniesionego do bazy definiującej diagnozowane obszary uczestników w trakcie pre-sesji oraz post- sesji,
- e. przeprowadzenie 2 sesji DC - na początku (pre-sesja) i końcu programu kształcenia (post-sesja) dla 120 uczestników w trakcie 6 cykli wartościowania (6x20 uczestników). Sesje DC będą trwać minimum 8 godzin. Sesje będą się odbywały przy założeniu, że 1 asesor będzie przypadał na max. 3 uczestników,
- f. przygotowanie raportów z diagnozą kompetencji dla każdego uczestnika najpóźniej do 2 tygodni po przeprowadzeniu pre-sesji (pierwszy raport) oraz do 2 tygodni po przeprowadzeniu post- sesji (drugi raport) zgodnie ze wzorem wskazanym w punkcie d,
- g. przeprowadzenie indywidualnych sesji coachingowych informacji zwrotnej na podstawie wyników DC dla 120 uczestników po przeprowadzeniu pre-sesji oraz post- sesji, razem 240 sesji x 45 minut, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- h. przygotowanie raportu zbiorczego podsumowującego przeprowadzenie Development Center (porównanie wyników pre- i post-sesji każdego uczestnika) dla każdej grupy uczestników w terminie do 25 dni po zakończeniu programu kształcenia danej grupy.
- i. przygotowanie raportu zbiorczego podsumowującego przeprowadzenie Development Center (porównanie wyników pre- i post-sesji każdego uczestnika) dla wszystkich grup zbiorczo w terminie do 30 dni po zakończeniu ostatniej post-sesji DC.

### 3. Sposób realizacji zamówienia:

- a. przygotowanie metodologii wielowymiarowego procesu wartościowania kompetencji w formie Development Center (DC): **15 kwietnia 2019 r.**
- b. przygotowanie scenariusza dwóch sesji (pre-sesji i post-sesji) DC: **15 kwietnia 2019 r.**
- c. opracowanie narzędzi diagnostycznych dla pre-sesji DC, które uwzględniają specyfikę pracy w sektorze publicznym: **15 kwietnia 2019 r.**
- d. opracowanie narzędzi diagnostycznych dla post-sesji DC, które uwzględniają specyfikę pracy w sektorze publicznym: **6 maja 2019 r.**
- e. opracowanie wzoru formatu indywidualnego raportu z DC oraz zasad komponowania raportu odniesionego do bazy definiującej diagnozowane obszary uczestników w trakcie pre-sesji oraz post-sesji: **22 kwietnia 2019 r.**
- f. przeprowadzenie 2 sesji DC - na początku (pre-sesja) i końcu programu kształcenia (post-sesja) dla 120 uczestników w trakcie 6 cykli wartościowania (6x20 uczestników). Sesje DC będą trwać minimum 8 godzin. Sesje będą się odbywały przy założeniu, że 1 asesor będzie przypadał na max. 3 uczestników, zgodnie z harmonogramem:

Grupa	Pre-sesja	Post-sesja
-------	-----------	------------



Gr I	7 maja 2019	20 luty 2020
Gr II	8 maja 2019	21 luty 2020
Gr III	24 marca 2020	12 stycznia 2021
Gr IV	25 marca 2020	13 stycznia 2021
Gr V	16 luty 2021	16 listopada 2021
Gr VI	17 luty 2021	17 listopada 2021

- g. przygotowanie raportów z diagnozą kompetencji dla każdego uczestnika najpóźniej do 2 tygodni po przeprowadzeniu pre-sesji (pierwszy raport) oraz do 2 tygodni po przeprowadzeniu post-sesji (drugi raport) zgodnie ze wzorem wskazanym w punkcie e,
- h. przygotowanie raportu zbiorczego podsumowującego przeprowadzenie Development Center (porównanie wyników pre- i post-sesji każdego uczestnika) dla każdej grupy uczestników w terminie do 25 dni po zakończeniu programu kształcenia danej grupy.
- i. przygotowanie raportu zbiorczego podsumowującego przeprowadzenie Development Center (porównanie wyników pre- i post-sesji każdego uczestnika) dla wszystkich grup zbiorczo w terminie do 30 dni po zakończeniu ostatniej post-sesji DC.
- j. przeprowadzenie indywidualnych sesji coachingowych informacji zwrotnej na podstawie wyników DC dla 120 uczestników po przeprowadzeniu pre-sesji oraz post-sesji, razem 240 sesji x 45 minut, w terminie:
- dla uczestników spoza Warszawy w czasie warsztatu budowania zespołu (dla pre-sesji) i w czasie sesji podsumowującej peer-learning (dla post-sesji), zgodnie z poniższym harmonogramem:

Grupa	Warsztat budowania zespołu (indywidualne sesje coachingowe dla osób spoza Warszawy)	Peer-learning sesja (indywidualne sesje coachingowe dla osób spoza Warszawy)
Gr I	23 maja 2019	10 marca 2020
Gr II	24 maja 2019	11 marca 2020
Gr III	7 kwietnia 2020	28 stycznia 2021
Gr IV	8 kwietnia 2020	29 stycznia 2021
Gr V	4 marca 2021	16 grudnia 2021
Gr VI	5 marca 2021	17 grudnia 2021

- dla pozostałych uczestników wg indywidualnego harmonogramu nie później jednak niż do 4 tygodni po przeprowadzeniu pre-sesji oraz post-sesji.

**Zamawiający zastrzega prawo do zmiany harmonogramu sesji DC i oraz indywidualnych sesji coachingowych informacji zwrotnej o czym Wykonawca zostanie powiadomiony z 30 dniowym wyprzedzeniem.**

#### 4. Przeniesienie praw autorskich

Wykonawca zamówienia zgodnie z zawartą umową przeniesie na rzecz KSAP pełne majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do utworów stworzonych na potrzeby wykonania niniejszego zamówienia.

## 5. Dane osobowe

Podmiot realizujący zamówienie musi zabezpieczyć następujące obszary:

- a. Istnienie dokumentu „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych”, zawierającego w szczególności:
  - wykaz pomieszczeń, budynków, w których są przetwarzane dane osobowe;
  - wykaz zbiorów danych osobowych ze wskazaniem programów do przetwarzania;
  - opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól oraz powiązania;
  - określenie sposobu przepływu danych między poszczególnymi systemami;
  - określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania.
- b. Istnienie dokumentu „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym”, zawierającego w szczególności:
  - procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych;
  - stosowane metody i środki uwierzytelnienia;
  - procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy dla użytkowników systemu;
  - procedury tworzenia kopii zapasowych dla zbiorów danych osobowych oraz programów do ich przetwarzania;
  - sposób, miejsce i okres przechowywania:
    - elektronicznych nośników zawierających dane osobowe,
    - kopii zapasowych.
  - sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością tzw. wirusów, trojanów itp.;
  - procedury wykonywania przeglądów oraz konserwacji systemów oraz nośników.
- c. Do przetwarzania danych osobowych powinny być dopuszczone wyłącznie osoby, które otrzymały upoważnienie od Administratora Danych Osobowych (firmy której powierzamy dane osobowe) – dostęp do naszych danych ze strony firmy, której powierzamy nasze dane powinny mieć tylko osoby upoważnione.
- d. Wymagania bezpieczeństwa aplikacji, systemu i bazy danych muszą być spełnione na poziomie wysokim (wymieniony w rozporządzeniu UODO).
- e. Serwery, na których będą przechowywane dane osobowe powinny znajdować się w Polsce lub EOG - nie mogą znajdować się w dowolnej chmurze - musi istnieć możliwość wskazania konkretnej fizycznej lokalizacji serwerów w Polsce lub EOG.

## IV. Termin wykonania zamówienia.

Przewidywany termin realizacji zamówienia: od 08.03.2019 do 31.12.2021.

## V. Warunki udziału w postępowaniu.

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

- a. Posiadania wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, bądź wykonuje należycie co najmniej 2 usługi (umowy) polegające na przygotowaniu lub przeprowadzeniu wielowymiarowego procesu wartościowania kompetencji lub diagnozy potencjału kandydatów w projektach rozwojowych (zasoby ludzkie) lub projektach związanych z zatrudnianiem kandydatów do pracy w instytucjach sektora publicznego w Polsce.

**Wymagane:**

Wykaz wykonanych usług sporządzony według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.

- b. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

- osoba kierująca pracą zespołu asesorów musi posiadać doświadczenie we współpracy z sektorem publicznym w Polsce - zrealizowane co najmniej 2 projekty rozwojowe w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej w ostatnich 3 latach oraz spełniać wymagania dla asesora.
- asesor musi posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie przeprowadzania wielowymiarowego procesu wartościowania kompetencji lub diagnozy potencjału kandydatów w projektach rozwojowych (zasoby ludzkie) albo projektach związanych z zatrudnianiem kandydatów do pracy.

1 asesor będzie przypadał na max. 3 uczestników, zgodnie z harmonogramem.

**Wymagane:**

Wykaz osób planowanych do zatrudnienia w projekcie sporządzony według wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** wraz z CV zawodowym.

**VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.**

1. Wypełniony formularz ofertowy (Załącznik nr 1).
2. Wykaz usług (Załącznik nr 2) wraz z dokumentami potwierdzającym ich należyte wykonanie.
3. Wykaz osób (Załącznik nr 3) skierowanych do realizacji zamówienia wraz z CV potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. Wykonawca wraz z ofertą składa również, aktualne na dzień złożenia oferty, następujące oświadczenia lub dokumenty:



- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu, jeżeli nie wynika ono z odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub notarialnie.  
W przypadku oferty wspólnej Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia. **(Oryginał lub kopia poświadczona notarialnie).**
5. Informacja dla Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdz. VI ust. 2 ogłoszenia, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
  - 2) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie powyższym, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
6. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia i dokumentów, o których mowa w rozdz. VI ust. pkt 1-4 niniejszego ogłoszenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym.
7. Jeżeli dokumenty, wyjaśnienia, o których mowa ust. 6 nie zostaną złożone w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub dokumenty te nie będą potwierdzać spełniania warunków udziału w postępowaniu lub będą niezgodne z treścią niniejszego ogłoszenia, Wykonawca zostanie wykluczony, a jego oferta odrzucona.
8. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy o złożenie dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji i potwierdzenia informacji zawartych w dokumentacji ofertowej.**
- VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**
1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty oraz umowy dla których dopuszczalna jest forma pisemna.
  2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w ogłoszeniu.

3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres: **Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa, Biuro Administracyjne.**
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: **ewa.baran@ksap.gov.pl.**
5. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
6. **Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia.**
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2** dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w rozdz. VII. 7 niniejszego ogłoszenia.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
10. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.
11. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
  - 1) w kwestiach formalnych – Pani Ewa Baran;
  - 2) w kwestiach merytorycznych – Pani Katarzyna Woś, Pan Marcin Sakowicz, Pan Michał Przybyszewski

Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy PZP nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym, jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym rozdziale ogłoszenia. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

### **VIII. Termin związania ofertą.**

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **IX. Opis sposobu przygotowywania ofert.**

1. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.**
2. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:





- 1) wypełniony **formularz ofertowy** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do ogłoszenia, zawierający w szczególności: wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, łączną cenę ofertową brutto, warunków płatności, oświadczenie o okresie związania ofertą oraz o akceptacji wszystkich postanowień ogłoszenia i wzoru umowy bez zastrzeżeń.
- 2) oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdz. VI ust. 2-4 niniejszego ogłoszenia;
3. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
7. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego ogłoszenia.
8. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami, a cała oferta wraz z załącznikami była w trwały sposób ze sobą połączona (np. zbindowana, zszyta uniemożliwiając jej samoistną dekompletację), oraz zawierała spis treści.
10. Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego i oznakować w następujący sposób:

**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej**  
**im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego**  
**ul. Wawelska 56**  
**00-922 Warszawa**

**Oferta w postępowaniu na**  
**Świadczenie usług szkoleniowych w ramach Projektu: Akademia Zarządzania w**  
**Administracji Publicznej (I Stopień - Zarządzanie Operacyjne) - międzynarodowy**  
**program podnoszenia kompetencji zarządczych kadry średniego szczebla zarządzania**  
**w administracji publicznej.**

**nr sprawy: OWAP.BA.260.2.2019**

**Otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu **01.03.2019** r.**  
**o godz. 10:15**

12. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli Wykonawca w

terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

13. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
14. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
15. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
17. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.
18. Do przeliczenia na PLN wartości wskazanej w dokumentach złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wyrażonej w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs publikowany przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia postępowania.
19. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści ogłoszenia zostanie odrzucona. Wszelkie niejasności i wątpliwości dotyczące treści zapisów w ogłoszeniu należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w pkt VII niniejszego ogłoszenia.

#### **X. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 56 w Warszawie – pok. **24 do dnia 01.03.2018 r., do godziny 10<sup>00</sup>** i zaadresować zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale X ogłoszenia
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

3. Oferta złożona po terminie wskazanym w rozdz. X ust. 1 niniejszego ogłoszenia zostanie zwrócona Wykonawcy.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – pok. 132, w dniu **01.03.2019** r., o godzinie 10:15.
5. Otwarcie ofert jest jawne.

#### **XI. Opis sposobu obliczania ceny.**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego **Załączniki nr 1** do ogłoszenia.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z ogłoszeniem oraz wzorem umowy określonym w niniejszym ogłoszeniu.
3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
4. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) usługi, których świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

#### **XII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:
  - Cena brutto (C) obliczona zgodnie z załącznikiem nr 1 do oferty – 70 %
  - Doświadczenie w przygotowaniu lub przeprowadzeniu wielowymiarowego procesu wartościowania kompetencji lub diagnozy potencjału kandydatów w projektach rozwojowych lub projektach związanych z zatrudnianiem kandydatów do pracy w instytucjach sektora publicznego w Polsce - (D) – 30 %
2. Powyższym kryteriom Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium	Waga [%]	Liczba punktów	Sposób oceny
Cena ofertowa (C)	70%	70	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 70\text{pkt}$

Doświadczenie (D)	30%	30	maksymalnie 30 pkt
RAZEM	100%	100	_____

2. Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg poniższego wzoru:

$$L = C + D$$

gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – punkty uzyskane w kryterium „Cena”,

D – punkty uzyskane w kryterium ”Doświadczenie”

3. Ocena punktowa w kryterium **cena ofertowa (C)** dokonana zostanie na podstawie ceny ofertowej brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie i przeliczona według wzoru opisanego w tabeli powyżej.
4. Liczba punktów przyznana badanej ofercie za kryterium **Doświadczenie (D)** na podstawie liczby usług wskazanych w załączniku nr 2 do ogłoszenia, złożonego wraz z ofertą Zamawiający przyzna:
- 2 usługi - 0 pkt. (jedynie spełnienie warunków udziału w postępowaniu).
  - 3 usługi - 10 pkt.
  - 4 usługi - 20 pkt.
  - 5 i więcej usług - 30 pkt.
5. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejsze oferty z pośród zaproponowanych przez Wykonawców, których oferty odpowiadać będą wszystkim wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu i zostaną ocenione w kolejności jako najkorzystniejsze w oparciu o podane kryteria wyboru.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną.
7. Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej

### XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Z wybranymi Wykonawcami zostanie podpisana umowa.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
4. Zawarcie umowy nastąpi wg wzorów Zamawiającego (załącznik nr 4).
5. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacom.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczania 50 % kosztów uzyskania przychodu.

#### **XIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XV. Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:

1. Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą wybór wykonawcy w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

#### **XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Wzór umowy, stanowi **Załącznik nr 4** do ogłoszenia.