



ZAPYTANIE OFERTOWE

Koordinacja merytoryczna programu w projekcie SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej.

nr sprawy: OWAP.261.176.2019

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

Październik 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

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Cel projektu

Celem projektu *SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej* POWR.04.03.00-00-0001/19-00 jest przygotowanie, na bazie sieci współpracy kadry zarządzającej administracji publicznej z krajów Europy Środkowej i Wschodniej, nowego programu edukacyjno-kooperacyjnego i wdrożenie, wypracowanych w trakcie realizacji programu rozwiązań w praktyce.

2. Uczestnik projektu

Uczestnikiem projektu będą instytucje administracji publicznej z Polski i krajów partnerskich (Bułgaria, Rumunia, Węgry), które podejmą się udziału w wypracowaniu, a w przypadku instytucji z Polski również wdrożeniu wypracowanych zaleceń w obszarze zarządzania instytucjami. Instytucje wytypują do udziału w projekcie swoich przedstawicieli:

- 1) szczebel centralny (np. sekretarze stanu, podsekretarze stanu, dyrektorzy generalni, dyrektorzy departamentów i biur w ministerstwach i urzędach centralnych),
- 2) szczebel terenowy (np. wojewodowie, dyrektorzy generalni oraz dyrektorzy biur i wydziałów w urzędach).

Projekt obejmie wsparciem 20-30 instytucji administracji publicznej z Polski, w tym 120 przedstawicieli ww. instytucji oraz 120 przedstawicieli instytucji administracji publicznej z krajów partnerskich.

3. Główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu:
- 1) przygotowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego z udziałem partnerów ponadnarodowych,
 - 2) rekrutacja uczestników projektu,
 - 3) testowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego z udziałem kadry zarządzającej wysokiego szczebla administracji publicznej – pilotaż grupy pierwszej: 30 osób z Polski + 30 osób z krajów partnerskich,
 - 4) analiza wypracowanych efektów grupy testującej ww. program,
 - 5) realizacja zmodernizowanego programu edukacyjno-kooperacyjnego (3 grupy x 60 osób)
 - 6) wdrożenie nowych rozwiązań i najlepszych praktyk,
 - 7) monitoring merytoryczny działań związanych z testowaniem i wdrożeniem programu edukacyjno-kooperacyjnego oraz wypracowanych zaleceń realizacji projektu.

4. Czas realizacji projektu: 23.09.2019 r. - 30.01.2023 r.

5. Finansowanie projektu

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 4.3. Współpraca ponadnarodowa.

6. Przedmiotem zamówienia jest koordynacja merytoryczna programu w projekcie SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej.

7. Sposób realizacji zamówienia

- 1) Główne zadania koordynatora merytorycznego projektu:
 - a. przygotowanie ramowego programu edukacyjno - kooperacyjnego, w oparciu o zarys programu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wyniki konsultacji z partnerami,
 - b. przygotowanie wytycznych merytorycznych do realizacji programu w zadaniu: *Testowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego z udziałem kadry zarządzającej*, w tym opracowanie wytycznych do SIWZ dla wykładowców, uzgadnianie programu z wykładowcami, dbanie o spójność programu – bieżący monitoring jakości (formułowanie zaleceń i zmian itp.),
 - c. przygotowanie rekomendacji realizacji zmodernizowanego programu na podstawie wniosków z raportów analizy merytorycznej programu i warsztatów oraz wniosków własnych, w tym uzgadnianie programu z wykładowcami, dbanie o spójność programu – bieżący monitoring jakości (formułowanie zaleceń i zmian, itp.).
 - d. opracowanie wytycznych i kryteriów oceny prac konkursowych (konkurs na wdrożenie),
 - e. udział w pracach komisji konkursowej (konkurs na wdrożenie),



- f. przygotowanie merytoryczne wskazówek do pracy konsultantów na etapie wdrożenia oraz bieżący monitoring jakości etapu wdrożenia,
- g. przygotowanie wytycznych i prowadzenie sesji peer-learningowej (podsumowanie etapu wdrożenia),
- h. przygotowanie wytycznych do wzoru raportu końcowego uczestnika projektu,
- i. przygotowanie końcowego raportu merytorycznego z realizacji projektu, wg wzoru Beneficjenta,
- j. udział w wybranych sesjach krajowych i zagranicznych – nadzór merytoryczny nad realizacją programu.

2) Miejsce realizacji (proporcje do ustalenia z kierownikiem projektu na etapie podpisania umowy):

- a. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa,
- b. Instytucje partnerskie w Bułgarii, Rumunii i na Węgrzech,
- c. Praca zdalna.

3) Forma zatrudnienia – umowa na czas określony/zlecenie

Wymiar czasu pracy - 39 miesięcy (listopad 2019 – styczeń 2023), minimum 14 godzin miesięcznie + udział w wybranych sesjach krajowych i zagranicznych, finansowanie kosztów logistycznych udziału w sesjach w odrębnej pozycji budżetowej projektu.

IV. 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.

V. Przetwarzanie danych osobowych

1. Strony podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych regulującą przetwarzanie danych powierzonych Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych związanych z realizacją umowy w sposób zgodny z *Rozporządzeniem 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 (zwane RODO)*.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, aby do przetwarzania danych osobowych dopuszczone zostały wyłącznie osoby, które otrzymały imienne upoważnienie. Osoby te zostaną zobowiązane do zachowywania poufności.

4. Wykonawca zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Wykonawca będzie prowadził rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.

VI. Termin wykonania zamówienia.

Przewidywany termin realizacji zamówienia: 15.11.2019 r. - 30.01.2023 r.

VII. Warunki udziału w postępowaniu.

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

1. Wykształcenie wyższe

Wymagane: Kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni z tytułem magistra lub równorzędnym.

2. Znajomość języka angielskiego, poziom przynajmniej B2

Wymagane: Certyfikat potwierdzający znajomość języka (wymagania jak w postępowaniu kwalifikacyjnym w sc).

3. Doświadczenie w przygotowaniu i koordynowaniu programów szkoleniowych w administracji publicznej

a) Koordynator musi posiadać doświadczenie w zakresie przygotowania programów szkoleniowych w zakresie programowym projektu, potwierdzone podaniem listy przygotowanych i koordynowanych programów szkoleniowych.

b) Za spełnienie powyższego kryterium uznane zostanie przygotowanie co najmniej 3 programów szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat.

Wymagane:

Wykaz przygotowanych i koordynowanych programów szkoleniowych sporządzony według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie. Za dokument potwierdzający ich należyte wykonanie Zamawiający uzna: poświadczenie (referencje), protokół odbioru bez uwag, oświadczenie Wykonawcy.

4. Doświadczenie dydaktyczne/trenerskie/szkoleniowe w administracji publicznej



- a) Koordynator powinien posiadać doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć szkoleniowych, potwierdzone podaniem listy prowadzonych zajęć.
- b) Za spełnienie powyższego kryterium uznane zostanie prowadzenie co najmniej 3 zajęć szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat.

Wymagane:

Wykaz prowadzonych zajęć sporządzony według wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie. Za dokument potwierdzający ich należyte wykonanie Zamawiający uzna: poświadczenie (referencje), protokół odbioru bez uwag, oświadczenie Wykonawcy.

5. Doświadczenie pracy w sektorze publicznym w zakresie programowym projektu

Doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z projektowaniem i zarządzaniem programem szkoleń i rozwoju pracowników w administracji publicznej minimum 3 lata

Wymagane:

CV kandydata (w formacie Europass bez zdjęcia)

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

1. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa następujące dokumenty:
 - 1) Formularz ofertowy (**Załącznik nr 1**)
 - 2) Kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni z tytułem magistra lub równorzędnym
 - 3) Certyfikat potwierdzający znajomość języka (wymagania jak w postępowaniu kwalifikacyjnym w sc)
 - 4) Wykaz przygotowanych i koordynowanych programów szkoleniowych sporządzony według wzoru (**Załącznik nr 2**)
 - 5) Wykaz prowadzonych zajęć sporządzony według wzoru (**Załącznik nr 3**)
 - 6) CV kandydata (w formacie Europass bez zdjęcia)
2. 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
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia i dokumentów, o których mowa w rozdz. VI ust. 1 i 2 niniejszego zapytania ofertowego lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą

wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym.

4. Jeżeli dokumenty, wyjaśnienia, o których mowa ust. 3 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.
5. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji i potwierdzenia informacji zawartych w dokumentacji ofertowej.**

IX. 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 lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty oraz umowy dla których dopuszczalna jest tylko forma pisemna.
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w zapytaniu ofertowym.
3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: synergia@ksap.gov.pl
4. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
5. **Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.**
6. Zamawiający zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej, na której udostępniono zapytanie ofertowe.
7. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
 - 1) pani Katarzyna Woś,
 - 2) pani Anna Jaroń,
 - 3) pani Aleksandra Orłowska.

X. Termin związania ofertą.

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

XI. Opis sposobu przygotowywania i przesłania ofert.

1. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.**
2. Oferta musi zawierać dokumenty wymienione w rozdz. VI ust. 1 i 2

3. Podpisaną ofertę w formie skanu należy przesłać drogą mailową na adres: synergia@ksap.gov.pl do dnia **14.11.2019 r do godz. 12⁰⁰**.
4. W temacie maila należy podać nr sprawy OWAP.261.176.2019.
5. Oferta przesłana po terminie wskazanym w ust. 3 nie będzie rozpatrywana.

XII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy (**Załącznik nr 4**)
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.

XIII. 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:
 - 1) Cena brutto (C) obliczona zgodnie z załącznikiem nr 1 do oferty – 50 %
 - 2) Wykształcenie (W)
 - a. Wyższe magisterskie – 0 pkt.(spełnienie warunku)
 - b. Ukończenie studiów podyplomowych w zakresie zarządzania w administracji publicznej lub równorzędnych – 5 pkt.
 - 3) Znajomość języka angielskiego (J)
 - a. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 – 0 pkt.(spełnienie warunku)
 - b. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1 - 5 pkt.
 - c. Znajomość języka angielskiego na poziomie C2 - 10 pkt.
 - 4) Doświadczenie w przygotowaniu i koordynowaniu programów szkoleniowych w administracji publicznej (D1)



- a. Przygotowanie i koordynowanie co najmniej 3 programów szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat – 5 pkt. (spełnienie warunku)
 - b. Przygotowanie i koordynowanie 4-5 programów szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat – 10 pkt.
 - c. Przygotowanie i koordynowanie 6 i więcej programów szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat – 15 pkt.
- 5) Doświadczenie pracy w sektorze publicznym w zakresie programowym projektu (D2)
- a. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z projektowaniem i zarządzaniem programem szkoleń i rozwoju pracowników w administracji publicznej minimum 3 lata – 5 pkt. (spełnienie warunku)
 - b. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z projektowaniem i zarządzaniem programem szkoleń i rozwoju pracowników w administracji publicznej 4-5 lat – 5 pkt.
 - c. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z projektowaniem i zarządzaniem programem szkoleń i rozwoju pracowników w administracji publicznej 6 i więcej lat – 10 pkt.
- 6) Doświadczenie dydaktyczne/trenerskie/szkoleniowe w administracji publicznej (D3)
- a. Przeprowadzenie co najmniej 3 zajęć szkoleniowych w ciągu 15 ostatnich lat – 0 pkt. (spełnienie warunku)
 - b. Przeprowadzenie 4-5 zajęć szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat – 5 pkt.
 - c. Przeprowadzenie 6 i więcej zajęć szkoleniowych w ciągu ostatnich 15 lat – 10 pkt.

2. Powyższym kryteriom Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium	Waga [%]	Liczba punktów	Sposób oceny
Cena ofertowa (C)	50%	50	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 50\text{pkt}$
Wykształcenie (W)	5%	5	maksymalnie 5 pkt.
Znajomość języka (J)	10%	10	maksymalnie 10 pkt.
Doświadczenie (D1)	10%	15	maksymalnie 15 pkt.
Doświadczenie	10%	10	maksymalnie 10 pkt.

(D2)			
Doświadczenie (D3)	15%	10	maksymalnie 10 pkt.
RAZEM	100%	100	_____

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

$$L = C + W + J + D1 + D2 + D3$$

gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – punkty uzyskane w kryterium: „Cena”

W – punkty uzyskane w kryterium: „Wykształcenie”

J - punkty uzyskane w kryterium: „Znajomość języka”

D1 – punkty uzyskane w kryterium: „Doświadczenie 1”

D2 – punkty uzyskane w kryterium: „Doświadczenie 2”

D3 – punkty uzyskane w kryterium: „Doświadczenie 3”

4. 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 zapytaniu ofertowym i zostaną ocenione w kolejności jako najkorzystniejsze w oparciu o podane kryteria wyboru.
5. 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.
6. Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej.

XIV. 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. Zamawiający nie przewiduje rozliczania 50 % kosztów uzyskania przychodu.

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 obciążone wadą uniemożliwiającą wybór wykonawcy w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
5. **Środki służące sfinansowaniu zamówienia w ramach programu w projekcie SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej nie zostaną mu przyznane.**

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.