



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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.260.13.2019**

**Komisja Przetargowa:**

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.

Lipiec 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.

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zwanej dalej „ustawą PZP”, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy PZP, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze Ogłoszenie.

## 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.

**Przedmiotem zamówienia jest** przygotowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla pracowników administracji publicznej w ramach Akademii Zarządzania.

Projekt obejmie wsparciem 120 osób.

Zamówienie zostało podzielone na **9 części**:



## **CZĘŚĆ I - Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 16 godzin dydaktycznych (tj. 2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej
Gr I	10-11.09.2019
Gr II	12-13.09.2019
Gr III	16-17.06.2020
Gr IV	18-19.06.2020
Gr V	11-12.05.2021
Gr VI	13-14.05.2021

2. Program szkolenia: *Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Rola lidera w procesie zmian
  - b. Zarządzanie komunikacją w procesie zmiany
  - c. Opór wobec zmian i sposoby radzenia sobie z nimi
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

### **Sposób realizacji I części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni – patrz tabela w punkcie Część I, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

## **CZĘŚĆ II – Wystąpienia publiczne**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 16 godzin (2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,



c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Wystąpienia publiczne
Gr I	08-09.10.2019
Gr II	10-11.10.2019
Gr III	30.06-1.07.2020
Gr IV	02-03.07.2020
Gr V	25-26.05.2021
Gr VI	27-28.05.2021

2. Program szkolenia: Wystąpienia publiczne musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Język lidera w trakcie prezentacji, spotkań oraz wystąpień publicznych
  - b. Narzędzia zarządzania audytorium
  - c. Język ciała, siła gestów
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

#### **Sposób realizacji II części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz tabela Część II pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

### **CZĘŚĆ III Prosta polszczyzna w pismach urzędowych**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 4 godziny ) 4 x 45 minut
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Prosta polszczyzna w pismach urzędowych
Gr I	22.10.2019. godz. 9.00-12.30

Gr II	24.10.2019 godz. 9.00-12.30
Gr III	08.09.2020 godz. 9.00-12.30
Gr IV	10.09.2020 godz. 9.00-12.30
Gr V	15..06.2021 godz. 9.00-12.30
Gr VI	17..06.2021 godz. 9.00-12.30

2. Program szkolenia: *Prosta polszczyzna w pismach urzędowych* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Zasady poprawności językowej w tekstach urzędowych
  - b. Redagowanie tekstów – warsztaty redakcyjne
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

**Sposób realizacji III części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 4 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych zgodnie z harmonogramem patrz tabela Część III pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

**CZEŚĆ IV Wyszukiwanie informacji**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 4 godziny (4 x 45 minut),
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Wyszukiwanie informacji .
Gr I	22.10.2019, 12.30- 16.00
Gr II	24.10.2019, 12.30- 16.00
Gr III	08.09.2020, 12.30- 16.00
Gr IV	10.09.2020, 12.30- 16.00
Gr V	15.06.2021, 12.30- 16.00
Gr VI	17.06.2021, 12.30- 16.00

2. Program szkolenia: *Wyszukiwanie informacji* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Techniki oraz sposoby wyszukiwania informacji
  - b. Pozyskiwanie informacji ze źródeł niepiśmiennych
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

#### **Sposób realizacji IV części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 4 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych zgodnie z harmonogramem patrz tabela Część IV pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

#### **CZĘŚĆ V – Marketing i PR w administracji publicznej**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 8 godzin (1 dzień szkoleniowy) x 45 minut,
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Marketing i PR w administracji publicznej
Gr I	23.10.2019
Gr II	25.10.2019
Gr III	09.09.2020
Gr IV	11.09.2020
Gr V	16.06.2021
Gr VI	18.06.2021

2. Program szkolenia: *Marketing i PR w administracji publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Wykorzystanie social media
  - b. PR w sytuacjach kryzysowych
  - c. Case studies – dobre i złe praktyki PR w instytucjach publicznych
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:



- a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
- b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
- c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

#### Sposób realizacji V części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń ( podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), zgodnie z harmonogramem patrz Część V pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowany zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

#### **CZĘŚĆ VI - Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 8 godzin x 45 minut (1 dzień szkoleniowy)
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym
Gr I	19.11.2019
Gr II	21.11.2019
Gr III	29.09.2020
Gr IV	01.10.2020
Gr V	29.06.2021
Gr VI	01.07.2021

2. Program szkolenia: *Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Zarządzanie jakością w administracji publicznej
  - b. Kontrola zarządcza
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 30 % czasu).



### Sposób realizacji VI części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń ( podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), zgodnie z harmonogramem, patrz Część VI pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowany zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

### CZĘŚĆ VII - Etyka w służbie publicznej

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 8 godzin x 45 minut, 1 dzień szkoleniowy,
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Etyka w służbie publicznej
Gr I	20.11.2019
Gr II	22.11.2019
Gr III	30.09.2020
Gr IV	02.10.2020
Gr V	30.06.2021
Gr VI	02.07.2021

2. Program szkolenia: *Etyka w służbie publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej
  - b. Techniki antykorupcyjne w pracy administracji
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

### Sposób realizacji VII części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.



3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych zgodnie z harmonogramem patrz tabela Część VII pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

### **CZĘŚĆ VIII- Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
  - a. trwającego 16 godzin (2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut,
  - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
  - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych
Gr I	17-18.12.2019
Gr II	19-20.12.2019
Gr III	20-21.10.2020
Gr IV	22-23.10.2020
Gr V	14-15.09.2021
Gr VI	16-17.09.2021

2. Program szkolenia: *Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych* musi obejmować następujące zagadnienia:
  - a. Budowa kultury otwartości i dialogu
  - b. Serwis design/design thinking
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

#### **Sposób realizacji VIII części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.



4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz tabela Część VIII, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

### **CZĘŚĆ IX: Warsztat podsumowujący**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatu podsumowującego:
  - a. trwającego 1 dzień szkoleniowy tj. 8 godz. x 45 minut,
  - b. przez co najmniej dwóch trenerów,
  - c. dla grup 20-40 osobowych w terminach podanych w tabeli:

Grupa	Warsztat podsumowujący
Gr I	10 marca 2020
Gr II	11 marca 2020
Gr III	28 stycznia 2021
Gr IV	29 stycznia 2021
Gr V	16 grudnia 2021
Gr VI	17 grudnia 2021

2. Celem warsztatu podsumowującego jest podsumowanie nabytych umiejętności i wzajemne uczenie się (peer learning) - przedstawienie i zebranie doświadczeń uczestników szkoleń w zakresie dobrych praktyk poznanych/wdrożonych podczas szkoleń.
3. Wymagana forma realizacji warsztatu:
  - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,

Preferowana forma realizacji: sesja szkoleniowa „peer learning” w formacie Open Space.

4. Wykonawca na podstawie analizy opracowanych wcześniej raportów z przebiegu szkoleń, we współpracy z Zamawiającym, opracuje szczegółową koncepcję i program sesji „peer learning”. Przewiduje się, że zadanie to będzie wymagało udziału w co najmniej 1 spotkaniu uzgodnieniowym z przedstawicielami Zamawiającego, w miejscu i czasie uzgodnionym przez Zamawiającego. Dokładny program sesji szkoleniowej „peer learning” zostanie ustalony z Wykonawcami co najmniej 4 tygodnie przed planowaną datą sesji „peer learning”.

#### **Sposób realizacji IX części zamówienia:**

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza sesji.
2. Opracowanie treści merytorycznej sesji zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.



3. Przygotowanie, w formie elektronicznej, pomocy dydaktycznych do sesji (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie sesji w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie sesji to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 1 dnia, patrz Część IX, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych w trakcie programu kształcenia i sesji podsumowującej zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu sesji powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

## **UWAGA!**

1. **Wykonawca może złożyć ofertę na realizację wszystkich dziewięciu części zamówienia lub na wybraną część/części, w zależności od tego jaką wiedzą i doświadczeniem dysponuje w danym obszarze.**
2. **Zamawiający zastrzega prawo do zmiany harmonogramu terminów szkoleń, o czym Wykonawca zostanie powiadomiony z 30-dniowym wyprzedzeniem.**

### **1. 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.

### **2. 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 września 2019 do grudnia 2021

#### V. Warunki udziału w postępowaniu.

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

1. Posiadanie wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że:

- a. 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 3 usługi (umowy), polegające na przeprowadzeniu zajęć, warsztatów dla przedstawicieli sektora publicznego, o tematyce zgodnej z obszarem programu szkolenia/warsztatu danej części zamówienia, w ramach którego składana jest oferta.
- b. 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 1 usługę (umowę), polegającą na przeprowadzeniu zajęć, warsztatów dla przedstawicieli sektorów innych niż sektor publiczny o tematyce zgodnej z obszarem programu szkolenia/warsztatu danej części zamówienia, w ramach którego składana jest oferta

#### Wymagane:

Wykaz wykonanych usług 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 własne Wykonawcy jedynie wtedy kiedy nie jest w stanie uzyskać zaświadczenia od poprzedniego prywatnego kontrahenta.

2. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - a. Trener/wykładowca/ekspert wskazany do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć ze wskazanego obszaru, potwierdzone podaniem listy zrealizowanych szkoleń.
  - b. Za spełnienie powyższego kryterium uznane zostanie realizacja co najmniej 3 szkoleń (w sumie minimum 24 godziny x 45 minut) w ciągu ostatnich 2 lat (**min. 2 szkolenia dla sektora publicznego i min. 1 szkolenie dla sektora innego niż publiczny**).

#### **Wymagane:**

Wykaz osób planowanych do przeprowadzenia szkoleń 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. Konspekt zajęć (Załącznik nr 4) obejmujący:
  - a. scenariusz – przebieg zajęć,
  - b. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
  - c. krótki opis narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
  - d. spis materiałów szkoleniowych.
5. 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 składanej wspólnie Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia. (**Oryginał lub kopia poświadczone notarialnie**).
6. 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.
7. 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.
  8. Jeżeli dokumenty, wyjaśnienia, o których mowa ust. 7 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.
  9. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia 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 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 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; [ewa.baran@ksap.gov.pl](mailto:ewa.baran@ksap.gov.pl), tel. 22 6080177
  - 2) w kwestiach merytorycznych – pani Katarzyna Woś; [katarzyna.wos@ksap.gov.pl](mailto:katarzyna.wos@ksap.gov.pl), tel. 22 6080119 pan Marcin Sakowicz; [marcin.sakowicz@ksap.gov.pl](mailto:marcin.sakowicz@ksap.gov.pl), tel. 22 6080120, pan Michał Przybyszewski; [michal.przybyszewski@ksap.gov.pl](mailto:michal.przybyszewski@ksap.gov.pl), tel. 22 6080108

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. 2-6 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 uniemożliwiająca 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.260.13.2019  
Otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu 29.07.2019 r.  
o godz. 14:15**

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowią 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 29.07.2019 r., do godziny 14<sup>00</sup>** i zaadresować zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale IX 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 29.07.2019 r., o godzinie 14:15.
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 w ramach każdej części (I-IX) zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:

- Cena brutto (C) obliczona zgodnie z załącznikiem nr 1 do oferty – 50 %
- Doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń, zajęć, warsztatów o tematyce wymienionej w części I – IX dla przedstawicieli sektora publicznego.  
- (D1) – 10 %
- Doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń, zajęć, warsztatów o tematyce wymienionej w części I-IX dla przedstawicieli sektorów innych niż sektor publiczny.  
- (D2) – 10 %
- Konspekt zajęć - I – IX. – (P) – 30 %

2. Powyższym kryteriom Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium	Waga [%]	Liczba punktów	Sposób oceny
Cena ofertowa (C)	50%	50	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 50\text{pkt}$
Doświadczenie (D1)	10%	10	maksymalnie 10 pkt
Doświadczenie (D2)	10%	10	maksymalnie 10 pkt.
Konspekt (P)	30%	30	maksymalnie 30 pkt.
RAZEM	100%	100	_____

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

$$L = C + D1 + D2 + P$$

gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – punkty uzyskane w kryterium: „Cena”,

D1 – punkty uzyskane w kryterium: „Doświadczenie 1”

D2 – punkty uzyskane w kryterium: „Doświadczenie 2”

P - punkty uzyskane w kryterium: „Konspekt”

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 (D1)** na podstawie liczby usług wskazanych w załączniku nr 2 do ogłoszenia, złożonego wraz z ofertą Zamawiający przyzna:

- 3 usługi - 0 pkt. (jedynie spełnienie warunków udziału w postępowaniu).
- 4 - 5 usług - 5 pkt.
- 6 i więcej usług - 10 pkt.

5. Liczba punktów przyznana badanej ofercie za kryterium **Doświadczenie (D2)** na podstawie liczby usług wskazanych w załączniku nr 2 do ogłoszenia, złożonego wraz z ofertą Zamawiający przyzna:

- 1 usługa - 0 pkt. (jedynie spełnienie warunków udziału w postępowaniu).
- 2 usługi - 5 pkt.
- 3 i więcej usług - 10 pkt.

6. Liczba punktów za kryterium **Konspekt (P)** zostanie przyznana w następujący sposób:

Konspekt realizacji zajęć obejmujący:

- a. scenariusz – przebieg zajęć
- b. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.)
- c. krótki opis narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy
- d. opis materiałów szkoleniowych.

Kryteria oceny merytorycznej do punktu b):

- **Innowacyjność** (nowe ciekawe podejście do tematu ćwiczeń praktycznych (TAK – 4 pkt., NIE – 0 pkt.)
- **Adekwatność** ćwiczeń praktycznych do tematu szkolenia/warsztatu (TAK – 4 pkt., NIE – 0 pkt.)
- **Aktywizująca** uczestników forma ćwiczeń praktycznych (TAK – 4 pkt., NIE – 0 pkt.)
- **Całkowity czas** wykorzystania narzędzi aktywizujących w programie szkolenia/warsztatu – *min 50% - 0 pkt, 60% -1 pkt, min. 70% - 2 pkt., min 85% - 5 pkt.*



Kryteria oceny merytorycznej do punktu c:

- **Innowacyjność** (nowe ciekawe podejście do tematu) narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy (TAK – 4 pkt., NIE – 0 pkt.)
- **Adekwatność** narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy do tematu szkolenia/warsztatu (TAK – 4 pkt., NIE – 0 pkt.)
- **Uniwersalność zastosowania** – możliwość wykorzystania narzędzi w miejscu pracy w administracji publicznej: *możliwość samodzielnego zastosowania po ukończeniu szkolenia/warsztatu – 5 pkt., możliwość zastosowania z udziałem trenera – 2 pkt.*

7. 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.

8. 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.

9. 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 5).
5. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
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:



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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 5** do ogłoszenia.