

**Znak postępowania: RI.271.2.1.2021**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
na usługi w trybie otwartego zapytania ofertowego  
na wykonanie zadania pn:**

„Szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektu

Kreatywna szkoła w Gminie Mińsk Mazowiecki -

**Szkolenie Trening Umiejętności Społecznych”**

Zapytanie ofertowe prowadzone w trybie otwartego zapytania ofertowego  
zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego  
Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu  
Spójności na lata 2014–2020.

*Postępowanie prowadzone jest dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty  
130 000,00 zł*

*Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), ustawy Pzp nie stosujemy do zamówień  
poniżej kwoty 130 000,00 zł*

**ZATWIERDZAM**

.....

**<Podpis kierownika Zamawiającego>**

**Mińsk Mazowiecki, dnia 22.02.2021 r.**

## Rozdział 1. Zamawiający

Nazwa Zamawiającego: Gmina Mińsk Mazowiecki  
REGON: 711582747  
NIP: 8222146576  
Adres: ul. Józefa Chełmońskiego 14 05-300 Mińsk Mazowiecki  
Strona internetowa: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)  
Godziny urzędowania: poniedziałek 8.00-17.00,  
wtorek-czwartek 8.00-16.00,  
piątek 8.00-15.00  
Tel./fax.: (25) 756 25 00 / (25) 756 25 50  
e-mail: [gmina@minskmazowiecki.pl](mailto:gmina@minskmazowiecki.pl)

## Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Kody CPV:  
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe,  
80500000-9 Usługi szkoleniowe,  
80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne.
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja specjalistycznego szkolenia dla nauczycieli szkoły podstawowej w ramach realizacji projektu „Kreatywna szkoła w Gminie Mińsk Mazowiecki” (nr wniosku: RPMA.10.01.01-14-b972/18) realizowanego przez Gminę Mińsk Mazowiecki. W ramach realizacji zamówienia należy przeprowadzić szkolenie o tematyce: Trening Umiejętności Społecznych;
3. **Szkolenie "Trening Umiejętności Społecznych"**

### Minimalny zakres tematyczny programu szkolenia:

- 1) Formułowanie oczekiwań (reguł) wobec rodziców, innych pracowników szkoły, uczniów, udzielanie informacji zwrotnych dotyczących spełniania lub niespełniania tych oczekiwań, konsekwentne i natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów (agresję, wagary, lekceważenie obowiązków szkolnych itp.), wzmacnianie i docenianie pożądanych zachowań uczniów (zachowania prospołeczne, zaangażowanie w naukę itp.), zwiększenie wiedzy i poszerzanie świadomości dotyczącej zachowań ryzykownych, tworzenie sytuacji edukacyjnych do trenowania i rozwijania umiejętności życiowych



- 2) Podstawowe cele i założenia treningu umiejętności społecznych, rola nauczycieli i terapeutów, trudności przejawiane przez uczniów, ocena potrzeb ucznia, definiowanie reguł, dostosowanie form terapii,
- 3) Kształtowanie umiejętności prospołecznych dziecka w ujęciu poznawczo-behawioralnym (w tym kontrolowanie złości, przedstawianie się, poznawanie swoich uczuć, rozumienie czyichś uczuć, radzenie sobie z lękiem, dzielenie się, negocjowanie, reagowanie na zaczepki, odpowiadanie na skargę, reakcja na niepowodzenie, radzenie sobie z oskarżeniem, przygotowanie do trudnej rozmowy, radzenie sobie z presją grupy, znajdowanie przyczyny problemu, aktywne słuchanie, koncentrowanie się na zadaniu, wykonywanie poleceń), poznanie strategii radzenia sobie ze złością dziecka, komunikacja z dzieckiem z zachowaniami trudnymi,
- 4) Budowanie partnerstwa i współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci, udzielanie informacji zwrotnych, doskonalenie „komunikacji odważnej”, trening podejmowania decyzji, trening radzenia sobie ze złością, planowanie i prowadzenie treningu umiejętności indywidualnie i w grupie dziecięcej,
- 5) Modelowanie kroków umiejętności, kierowanie grupą, wzmacnianie motywacji, rozwiązywanie trudności, tworzenie sytuacji edukacyjnych do trenowania i rozwijania umiejętności życiowych, funkcjonowanie w dużej grupie, wykorzystywanie kwestionariuszy i formularzy diagnozy umiejętności, ewaluacja treningu, case studies.

**4. Planowana liczba godzin szkolenia na każdą grupę: 16**

- 1) **Liczba osób i grup:** W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 12 nauczycieli z 1 szkoły podstawowej uczestniczącej w projekcie. Zamawiający ze względu na pandemię COVID - 19 zastrzega możliwość zmiany liczebności uczestników.
- 2) **Liczba grup:** 1, liczba osób w grupie (+/- 2 osoby): 1 grupa 12 nauczycieli. Zamawiający dopuszcza możliwość podzielenia grupy na podgrupy w danej szkole, o minimalnej liczebności 6 osób. Zamawiający ze względu na pandemię COVID - 19 zastrzega możliwość zmiany liczebności uczestników.

5. **Miejsce realizacji szkolenia:** Transmisja on-line z sali zapewnionej przez Wykonawcę we własnym zakresie
6. **Materiały szkoleniowe:** Szkolenie będzie opierało się na transmisji w czasie rzeczywistym pomiędzy trenerem a uczestnikami szkolenia. Uczestnicy będą wyposażeni w sprzęt

konieczny do wzięcia udziału w warsztatach. Na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca udostępni uczestnikom materiały dydaktyczne w formie e-podrecznika zawierającego treści zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem.

**7. W ramach realizacji usługi Wykonawca zobowiązuje się do:**

- 1) Przygotowanie programów realizowanych szkoleń oraz wzoru bilansu kompetencji uczestników zajęć oraz przesłania ich do Zamawiającego do akceptacji w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag do przesłanych programów i wprowadzenia modyfikacji do programu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji programu. Wykonawca zobowiązany jest odniesienia się do zgłaszanych uwag i wprowadzenia modyfikacji w terminie 3 roboczych dni od ich zgłoszenia.
- 2) Przygotowania harmonogramu szkoleń do akceptacji w terminie 10 roboczych dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag do przesłanych harmonogramów i wprowadzenia modyfikacji w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji harmonogramu. Wykonawca zobowiązany jest odniesienia się do zgłaszanych uwag w terminie 3 roboczych dni od ich zgłoszenia.
- 3) Prowadzenia dokumentacji dotyczącej wykonywanej usługi: ewidencji przepracowanych godzin, dzienników zajęć, zawierających datę i godziny przeprowadzonych zajęć, tematykę prowadzonych zajęć, list obecności z nazwiskami uczestników oraz potwierdzeniem otrzymania dyplomów/certyfikatów oraz materiałów dydaktycznych, według wzoru dostarczonego przez zamawiającego lub według własnego wzoru zawierającego tożsame informacje. W przypadku realizacji zajęć on-line, Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników lub zebranie od uczestników potwierdzeń uczestnictwa w szkoleniu np. przekazanych mailem bądź na czacie; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu oraz potwierdzenie otrzymania materiałów dydaktycznych i certyfikatu/zaświadczenia);
- 4) Monitorowania obecności uczestników na zajęciach.
- 5) Wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów na zakończenie szkolenia. W przypadku realizacji zajęć w formie zdalnej certyfikaty/zaświadczenia poświadczające ukończenie szkolenia będą udostępnione do pobrania lub rozesłane w formie elektronicznej do każdego użytkownika, który ukończył szkolenie. Procedury certyfikacji zgodne będą z

wymogami określonymi w liście sprawdzającej do zał. nr 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- 6) Przeprowadzenia bilansu kompetencji nauczyciela na początku i po ukończeniu szkolenia, sporządzenie raportu nabytych kompetencji przez uczestników oraz ewaluacji każdego ze szkoleń. Bilans kompetencji uczestników zajęć realizowanych w formie zdalnej powinien się odbyć na podstawie ankiety, testu przekazanego uczestnikowi w formie elektronicznej, z możliwością druku przez Wykonawcę po wypełnieniu przez uczestnika.
- 7) Przekazania kompletu dokumentacji ze szkolenia w formie papierowej (listy obecności z potwierdzeniami otrzymania materiałów dydaktycznych i certyfikatów/zaświadczeń, dziennik zajęć, bilanse kompetencji, raporty, raport z ewaluacji, kserokopii wszystkich wydanych certyfikatów/ zaświadczeń) w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia(według wzoru dostarczonego przez zamawiającego lub według własnego wzoru zawierającego tożsame informacje),
- 8) Przestrzegania w czasie szkoleń zasad zawartych w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.
- 9) Informowania nauczycieli uczestniczących w szkoleniu o współfinansowaniu zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny),
- 10) Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zajęć logotypami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, oficjalnym logo promocyjnym województwa mazowieckiego oraz w wersji kolorowej materiałów flagą RP zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- 11) Przygotowania i przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zamówieniem, w sposób profesjonalny, sumienny i efektywny, z wykorzystaniem najnowszych metod i technologii
- 12) Wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z posiadaną wiedzą, obowiązującymi normami i przepisami prawa
- 13) Informowania Zamawiającego o przebiegu szkolenia i zdarzeniach mających wpływ na zakłócenie toku realizacji zajęć.

14) Umożliwienia wizytowania zajęć stacjonarnych oraz on-line i przeprowadzenia kontroli zarówno przez pracownika Zamawiającego, jak i przedstawicieli Instytucji Wdrażającej w zakresie prawidłowej ich realizacji.

**8. Dodatkowe wymagania wobec Wykonawcy dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej:**

- 1) Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
- 2) Formą szkolenia będą elementy wykładu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu i podobne.
- 3) Szkolenie powinno zawierać materiały multimedialne (grafika, materiały video) w postaci filmów udostępnianych z serwisów internetowych, animacji bądź załączników w formie plików np.: .pdf, .doc, .jpg, .avi, .mp4, .ppt, .xls.
- 4) Na dwa dni robocze przed szkoleniem Wykonawca udostępni uczestnikom i Zamawiającemu link do szkolenia/numer ID, za pomocą którego uczestnik będzie mógł dołączyć do szkolenia.
- 5) Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne wraz z instrukcją użytkowania pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia oraz dostęp techniczny do szkolenia. Realizator szkolenia powinien wskazać:
  - a) platformę /oprogramowanie komunikacyjne/rodzaj komunikatora/aplikację, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6) Wykonawca zapewni wsparcie techniczne dla uczestników szkolenia dostępne pod wskazanym adresem mailowym bądź numerem telefonu, które będzie udostępnione dla uczestników od momentu przesłania linku do szkolenia, w czasie trwania szkolenia, do jego zakończenia.
- 7) Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener, nie ma

obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników. Wykonawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia

- 8) Wykonawca zapewni transmisję szkolenia, która będzie nadawana w rozdzielczości umożliwiającej czytelny i płynny odbiór obrazu przez uczestnika, co najmniej 720p opartej na wykorzystaniu stabilnego łącza sieciowego;
- 9) Wykonawca zapewni pełne udźwiękowienie szkolenia z możliwością włączenia i wyłączenia dźwięku bez szkody dla jakości odbywanego szkolenia w całym kursie lub na pojedynczych ekranach;

### **Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonania przedmiotowego zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 maja 2021 roku.

### **Rozdział 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - a) wiedzy i doświadczenia:

warunek spełni wykonawca który, udokumentuje że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - to w tym okresie, wykonał przynajmniej:

- dwie usługi szkoleniowe, obejmujące programem szkolenia minimum 2 zagadnienia z rozdz. 2 ust. 3 pkt 1-5 niniejszego zapytania ofertowego)

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie analizy złożonego oświadczenia *Wykaz usług* (wzór stanowi Zał. 3) oraz załączonych dowodów, określających, czy usługi te zostały wykonane w sposób należyty.

- b) Dysponowania odpowiednim zapleczem osobowym

Wykonawca musi wykazać dysponowanie osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymującymi się wykształceniem, kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem odpowiednim do funkcji, jakie zostaną im powierzone. Wykonawca wykaże dysponowanie:

- co najmniej 1 osobą, która przeprowadziła minimum 2 szkolenia o tematyce obejmującej minimum 2 zagadnienia z rozdz. 2 ust. 3 pkt 1-5 niniejszego zapytania ofertowego)
- Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie analizy złożonego oświadczenia *Wykaz osób* (wzór stanowi Zał. 4).

## 2. Podstawy Wykluczenia Wykonawcy z postępowania:

- 1) Z postępowania wyklucza się Wykonawcę powiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO15<sup>1</sup>
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
- 2) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu
- 3) wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. z 2019 r. poz. 243, 326, 912 i 1655) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie

<sup>1</sup> W przypadku działań dla których Instytucją Pośredniczącą jest PARP powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć zgodnie z art. 6c Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110).

art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 498, 912, 1495 i 1655);

- 4) Wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;

#### **Rozdział 5. Warunki odrzucenia oferty:**

1. Oferta podlega odrzuceniu gdy:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego
  - 2) została złożona przez Wykonawcę który:
    - a) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym;
    - b) został wykluczony z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
  - 3) Została złożona po terminie określonym w zapytaniu ofertowym
  - 4) wykonawca nie wyraził zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą;

#### **Rozdział 6. Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia (dla wszystkich części):**

- 1) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania, wymiaru zajęć, zakresu zajęć i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Zakres ww. dokumentu musi potwierdzać spełnienie odpowiednio warunku określonego w Rozdziale 4. Wzór wykazu znajduje się w Zał. nr 3

- 2) wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą brały udział w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia; zakres ww. dokumentu musi potwierdzać spełnienie odpowiednio warunku określonego w Rozdziale 4. Wzór wykazu znajduje się w Zał. nr 4
- 3) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

#### **Rozdział 7. Wymagania dotyczące oświadczeń i dokumentów:**

1. Do oferty Wykonawca dołącza wyłącznie aktualne na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie składa każdy z wykonawców ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni załączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa. Wykonawcy są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania i zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument ten powinien zostać podpisany przez wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Podpisy powinny być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
4. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

#### **Rozdział 8. Opis przygotowania i złożenia oferty:**

1. Opakowanie i adresowanie oferty:  
Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**

**UL. CHEŁMOŃSKIEGO 14**

**05-300 MIŃSK MAZOWIECKI**

**OFERTA NA: REALIZACJĘ ZADANIA**

Szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektu:

„Kreatywna szkoła w Gminie Mińsk Mazowiecki”

**Szkolenie Trening Umiejętności Społecznych RI.271.2.1.2021**

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT**

2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,
- 2) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie ofertę podpisuje osoba umocowana do tej czynności prawnej, co powinno wynikać z dokumentów (Pełnomocnictwa) załączonych do oferty.

3. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.), muszą być oznaczone klauzulą **NIE UDOSTĘPNIĄĆ –TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno),
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

4. Informacje pozostałe:

- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym,
- 3) Oferta musi być sporządzona:
  - a) w języku polskim,

b) w formie pisemnej.

5. Zaleca się, aby:

- a) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- b) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i oznaczona kolejnymi numerami,
- c) kartki oferty były trwale spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- d) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik Nr 1), w tym o zamiarze powierzenia części zamówienia podwykonawcom,

6. Zmiana / wycofanie oferty:

- a) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- b) o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert,
- c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w ust. 1 oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

7. Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie Wykonawcy.

8. Oferta musi zawierać:

- 1) Formularz oferty
- 2) Pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy)
- 3) Wykaz usług (wraz z dowodami określającymi należyte wykonanie usług)
- 4) Wykaz osób
- 5) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej

## **Rozdział 9. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie:

- pismem na adres wskazany w zapytaniu ofertowym
  - faksem (nr (25) 756 25 50)
  - mailem na adres: przetargi@minskmazowiecki.pl
2. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
  3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania
  4. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:
    - 1) Panią Magdalenę Kruk – adres email: przetargi@minskmazowiecki.pl

#### **Rozdział 10. Termin związania ofertą:**

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, licząc od dnia składania ofert włącznie.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni

#### **Rozdział 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

1. **Ofertę należy złożyć** Zamawiającemu w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki ul. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, pokój nr 102, **w terminie do dnia 04.03.2021 roku, godz. 10:00**
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki ul. Chełmońskiego 14 05-300 Mińsk Mazowiecki, pokój nr 110 dnia 04.03.2021 roku, godz. 10:15**
3. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Zainteresowani udziałem w otwarciu ofert Wykonawcy proszeni są o stawienie się o godz. 10:15 w sali 110.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

6. W związku z obecną sytuacją epidemiczną oraz z możliwością w tym czasie składania lub otwarcia ofert w niniejszym postępowaniu Zamawiający informuje, że składanie oraz otwarcie ofert będzie się odbywało z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj.:

- należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (2 metry)
- po wejściu do urzędu należy zdezynfekować ręce
- zaleca się zasłanianie ust i nosa

W przypadku wprowadzenia ograniczeń w związku ze stanem epidemii/zagrożenia epidemiologicznego (czasowe ograniczenie określonego sposobu przemieszczania się, czasowe ograniczenie funkcjonowania określonych instytucji lub zakładów pracy, zakaz organizowania innych zgromadzeń ludności) do dnia otwarcia ofert Zamawiający informuje, że z otwarcia ofert odbędzie się transmisja on-line. Link będzie dostępny w zakładce dotyczącej niniejszego postępowania.

## **Rozdział 12. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
2. Wykonawca określi cenę realizacji zamówienia w PLN cyfrowo i słownie uwzględniając należny VAT.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczeń z Wykonawcą w obcej walucie, wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego będą realizowane w PLN.
4. Zaoferowana cena dotyczy jednej z części przedmiotu zamówienia.
5. Prawidłowe ustalenie VAT należy do obowiązku Wykonawcy.
6. Wszystkie wartości powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Cena podana w formularzu oferty jest ceną ryczałtową, uwzględniającą wszystkie koszty wykonania zamówienia określone w dokumentacji ofertowej.
8. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty prowadzić będzie do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

### **Rozdział 13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

1. Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
2. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie następujących kryteriów:

| Kryteria oceny ofert       | waga |
|----------------------------|------|
| Cena brutto oferty - $K_c$ | 100  |

Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać Wykonawca wynosi – 100 pkt. Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.

3. Kryterium „cena oferty brutto”

$$K_c = C : C_b \times 100 \text{ pkt}$$

Gdzie:

$K_c$  – Kryterium cena oferty brutto

$C$  – Cena najniższa oferty brutto,

$C_b$  – Cena brutto badanej oferty

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę 100 punktów.

### **Rozdział 14. Informacja o zakończeniu postępowania**

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Zamawiający zamieści informację o:
  - 1) wyborze wykonawcy albo
  - 2) odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo
  - 3) niezłożeniu żadnej oferty, albo
  - 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert
  - 5) unieważnieniu postępowania.
2. Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyniku postępowania.

### **Rozdział 15. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny brutto podanej w ofercie.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dostarczony do Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca zobowiązany będzie wnieść przelewem na rachunek bankowy: Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim Nr 70 9226 0005 0024 5238 2000 0130 z podaniem tytułu: „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - Szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektu Kreatywna szkoła w Gminie Mińsk Mazowiecki – Szkolenie Trening Umiejętności Społecznych
7. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

## **Rozdział 16. Umowa**

Istotne postanowienia umowy zostały zawarte w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego Wzór umowy.

## **Rozdział 17. Inne informacje**

1. Zamawiający nie przewiduje:
  - 1) składania ofert wariantowych,
  - 2) rozliczenia w walucie innej niż złoty polski.
2. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego
3. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

4. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy w formularzu oferty.
5. Zawieranie umów o podwykonawstwo i rozliczanie z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami będzie odbywało się zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
  - 1) do zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert,
  - 3) odwołania postępowania do momentu złożenia ofert,
  - 4) unieważnienia postępowania, jeśli:
    - a) cena oferty najkorzystniejszej przekroczy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, iż realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczynania postępowania,
    - c) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynęła żadna oferta

W przypadkach, o których mowa powyżej, Wykonawcy nie przysługują w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze.

8. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę.
9. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów lub oświadczeń bądź złożone dokumenty i/lub oświadczenia zawierają braki, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Czynność uzupełniania dokumentów i/lub oświadczeń jest czynnością jednokrotną. Uzupełnieniu nie podlega treść oferty rozumiana jako zakres zobowiązania Wykonawcy.
10. Zamawiający może wezwać Wykonawcę w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów i/lub oświadczeń.
11. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem ust.12).
12. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania

ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

13. Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w ust. 12), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zapytania bez rozpoznania.
14. Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim wykonawcom, którzy złożyli zapytania, bez ujawniania źródła zapytania
15. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
16. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wszystkich wykonawców
17. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał się do zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ponownej oceny ofert chyba, że zachodzi przesłanka zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty.
18. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp do 50% wartości zamówienia na warunkach takich jak wykonanie zamówienia podstawowego.

## **Rozdział 18. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki ul. Chelmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 25 756 25 00*
2. inspektorem ochrony danych osobowych w *Gminie Mińsk Mazowiecki* jest *Pan Albert Woźnica*, adres e-mail: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. *Szkolenia dla nauczycieli w ramach projektu „Kreatywna szkoła w Gminie Mińsk Mazowiecki - Szkolenie Trening Umiejętności społecznych”*

4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych <sup>2</sup>;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>3</sup>;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
  - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## Rozdział 19. Wadium:

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

<sup>3</sup> Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



1. Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

## **Rozdział 20. Załączniki do zapytania ofertowego**

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy
3. Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych usług
4. Załącznik nr 4 – Wykaz osób