

Oznaczenie sprawy: KD.2402.5.2020



**PREZYDENT MIASTA GŁIWICE
OGŁASZA**

postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych pod nazwą
Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Głiwicach.

Głiwice - Miasto na prawach powiatu, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty, której celem będzie wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) zgodnie z zakresem opisanym w poniższym zapytaniu.

Szkolenia realizowane są w ramach projektu „Profilaktyka dla urzędnika - poprawa warunków pracy w Urzędzie Miejskim w Głiwicach” nr WND-RPSL.08.03.02-24-039G/18-00. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, organizowany na terenie województwa śląskiego w ramach VIII Osi Priorytetowej Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, Poddziałanie 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - konkurs Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Zasadą konkurencyjności” poprzez:

1. Umieszczenie zapytania na stronie [Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich](#) i [Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głiwicach](#).
2. Zebranie i ocenę ofert;
3. Wybór Wykonawcy;
4. Sporządzenie protokołu;
5. Poinformowanie Wykonawców poprzez zamieszczenie informacji o wyniku postępowania na stronie [Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich](#) i [Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głiwicach](#).

Tytuł zamówienia:

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Głiwicach.

Termin składania ofert:

do dnia 10.08.2020 r. do godz. 16.00.

Liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Głiwicach.

Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

Miejsce i sposób składania ofert:

1. Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Głiwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Głiwice, parter (wejście od ul. Wyszyńskiego), lub listownie na adres Zamawiającego.
2. Dopuszcza się przesłanie skanu oferty na adres e-mailowy: szkolenia@um.gliwice.pl. Skan stanowi oferta podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy - obraz dokumentu w formacie PDF.

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Oferty należy złożyć 10.08.2020 r. do godz. 16.00. Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie. Liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Wykonawca składa tylko jedną ofertę, w języku polskim, czytelnie wypełnioną i podpisaną.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi Wykonawcom.

Adres e-mail, na który należy wysłać oferty :

szkolenia@um.gliwice.pl

Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia:

Agnieszka Konopacka, Roksana Orzeł

Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia

32 238 55 00

Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) dla maksymalnie 683 pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach (656 pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, 27 pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (łącznie 46 grup szkoleniowych 15-sto osobowych) – uczestników projektu „Profilaktyka dla urzędnika - poprawa warunków pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach” nr WND-RPSL.08.03.02-24-039G/18-00, realizowanego w ramach poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej konkurs Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z aspektami zachowania właściwych postaw na stanowisku pracy, poszerzenie wiedzy na temat zdrowotnych czynników ryzyka oraz podniesienie świadomości w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

Szkolenia powinny odbyć się w okresie sierpień/wrzesień - listopad 2020 r.

Dokładne terminy zajęć dla poszczególnych grup będą uzgadniane z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

Kategoria ogłoszenia:

Usługi

Podkategoria ogłoszenia:

usługi szkoleniowe

Kod CPV:

80.56.00.00-7

Nazwa kodu CPV:

Usługi szkolenia w dziedzinie zdrowia i pierwszej pomocy

Miejsce realizacji zamówienia:

Województwo: śląskie

Powiat: Gliwice

Miejscowość: Gliwice

Opis przedmiotu zamówienia:

Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych (44 grupy szkoleniowe) oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych tj. konserwatorzy, gońcy, robotnicy gospodarczy (2 grupy szkoleniowe).

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z aspektami zachowania właściwych postaw na stanowisku pracy, poszerzenie wiedzy na temat zdrowotnych czynników ryzyka oraz podniesienie świadomości w zakresie profilaktyki zdrowotnej, co powinno przyczynić się do zmniejszenia absencji w pracy spowodowanej dolegliwościami bólowymi ze strony układu mięśniowo-szkieletowego.

Przeprowadzenie szkolenia powinno prowadzić do osiągnięcia celu projektu, czyli ograniczenia występowania czynników generujących problemy zdrowotne pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach (w tym przypadku rozpoznawanie symptomów wypalenia zawodowego), co przełoży się na wydłużenie ich aktywności zawodowej oraz ograniczenie dłuższych nieobecności w pracy z powodów zdrowotnych.

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę, który jest absolwentem studiów o kierunku medycznym lub kierunku zdrowie publiczne).

Zamawiający zapewnia warunki umożliwiające przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego, z zachowaniem szczególnych środków ostrożności z uwagi na obecny stan epidemii (sala szkoleniowa uwzględniająca zachowanie 1,5 m odstępu pomiędzy osobami na sali, dezynfekcja sali, płyny do dezynfekcji rąk). Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkoleń stacjonarnie. Jednakże w związku z stanem pandemii COVID-19, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany formy przeprowadzenia szkolenia ze stacjonarnej na formę zdalną (online) z zachowaniem warunków opisanych w dalszej części ogłoszenia. Zmiana formy szkolenia będzie możliwa na wniosek Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia obsługę organizacyjną szkolenia (zebranie uczestników, listy obecności, wystawienie certyfikatów) oraz poczęstunek dla uczestników.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia, zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji papierowej (lub elektronicznej w przypadku szkolenia zdalnego) przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia dla każdego uczestnika oraz przygotowania wzoru certyfikatu. Wykonawca zobowiązany jest do

wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością, terminowo, profesjonalnie – zgodnie z niniejszym ogłoszeniem oraz wzorem umowy.

Szkolenie powinno przyczynić się do eliminacji dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia układu ruchu i związanych z nim bólów mięśniowych, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów.

Do oferty należy dołączyć propozycję programów szkolenia dostosowanych do stanowisk pracy:

- 1) program dedykowany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych;
- 2) program dedykowany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych (konserwatorzy, gońcy, robotnicy gospodarczy).

W programie przeznaczonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych powinny znaleźć się m.in. zagadnienia dotyczące: ergonomii pracy przy komputerze (organizacja stanowiska biurowego), „dobrych „ i „złych” nawyków posturalnych, zagrożeń wynikających z długotrwałej pozycji siedzącej, ćwiczeń, które skutecznie obniżają odczucia bólowe i zmęczenie wynikające z wykonywanej pracy, symptomów wskazujących na problemy zdrowotne układu mięśniowo-szkieletowego związane ze stanowiskiem pracy. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych program powinien być adekwatny do zagrożeń występujących na stanowisku konserwatora, gońca, robotnika gospodarczego, zatem powinien dotyczyć m.in. następujących zagadnień: przenoszenie ciężarów, długotrwałe chodzenie, długotrwałe stanie, ręczne prace transportowe, wymuszona pozycja ciała związana z jazdą na rowerze oraz wymuszona pozycja ciała podczas wykonywania niektórych czynności związanych ze stanowiskiem pracy.

Dla szkolenia ustalono następujące cele:

1) zdobycie wiedzy dotyczącej:

- poprawnego ustawienia elementów stanowiska pracy,
- podstawowej budowy, funkcji i jednostek chorobowych układu mięśniowo-szkieletowego (w zakresie związanym z wykonywaną pracą),
- poznanie możliwości zastosowania rozwiązań ergonomicznych chroniących kręgosłup przed urazami i bólem.

2) nabycie umiejętności dotyczących:

- przybierania odpowiedniej postawy podczas siedzenia i stania,
- właściwego reagowania na złe nawyki postawy,
- oddychania w celu prawidłowego dotlenienia mięśni,
- wzmocnienia oraz rozluźnienia mięśni przykręgosłupowych oraz całej sylwetki.

3) przyjęcie postawy:

- uświadomienie i poszerzenie wiedzy na temat zdrowotnych czynników ryzyka pozwalających na poprawę komfortu pracy i zmniejszenie absencji w pracy spowodowanej dolegliwościami bólowymi.

Uwarunkowania organizacyjne:

Grupa docelowa: maksymalnie 683 osób

Liczba grup: łącznie 46 grup szkoleniowych maksymalnie 15-sto osobowych:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych: ok. 656 os. (44 grupy x ok. 15 os.)

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: ok. 27 os. (2 grupy x ok. 15 os.).

Czas trwania: 4 h lekcyjne (4x45 min) / 1 grupa x 46 grup

Termin: planowany termin szkoleń to sierpień/wrzesień-listopad 2020 r. Szkolenia odbywać się będą w dniach i godzinach pracy Urzędu (godziny urzędowania: od poniedziałku do środy od godz. 08:00 do 16:00, w czwartek od godz. 08:00 do 17:00, w piątek od godz. 08:00 do 15:00). W trakcie jednego dnia pracy wskazane jest przeszkolenie 2 grup.

Miejsce: sala szkoleniowa (wyposażona w rzutnik i flipchart) zapewniona przez Zamawiającego. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu Wykonawcy do miejsca przeprowadzenia zajęć oraz noclegu trenera.

W związku z obecnym stanem pandemii COVID-19, istnieje ryzyko pojawienia się braku możliwości zrealizowania całości szkolenia stacjonarnie. W takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany formy szkolenia ze stacjonarnej na formę zdalną (on-line), z zachowaniem następujących warunków:

1) Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;

2) Realizator szkolenia (Wykonawca) powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; realizator szkolenia powinien wskazać:

- platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,

- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;

3) Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej, jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener;

- 4) Podmiot realizujący szkolenie 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, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;
- 5) Realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu;
- 6) Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości odwołania zajęć i przesunięcia odwołanych zajęć na inny termin, za trzydniowym uprzedzeniem Wykonawcy w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.

O konieczności zmiany formuły szkolenia z formy stacjonarnej na formę zdalną decyduje Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Niezbędne jest uzasadnienie wskazujące na trudności i ograniczenia wynikające z pandemii COVID-19.

Szkolenia w formie zdalnej mogą jedynie odbywać się w okresie obowiązywania stanu pandemii.

Harmonogram realizacji zamówienia:

Szkolenia powinny zostać przeprowadzone w terminie uzgodnionym między stronami w okresie sierpień/wrzesień-listopad 2020 r.

Warunki udziału w postępowaniu:

Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który jest, lub który dysponuje co najmniej jednym trenerem. Dedykowany trener do przeprowadzania szkolenia powinien być fizjoterapeutą - absolwentem studiów o kierunku medycznym lub kierunku zdrowie publiczne. Trener wskazany do wykonania zamówienia musi wykazać, że w przeciągu ostatnich 24 miesięcy liczonych od daty, w której upływa termin składania ofert wskazanej w niniejszym ogłoszeniu, przeprowadził co najmniej 3 szkolenia o temacie tożsamym z przedmiotem zamówienia. (Za szkolenie traktuje się szkolenie każdej grupy uczestników, trwające min. 4 godziny szkoleniowe. Szkolenie kilkudniowe dla tej samej grupy uczestników traktowane

będzie jako 1 szkolenie. Liczba przeszkolonych grup jest tożsama z liczbą szkoleń. Temat tożsamy z zamawianym to taki, który w nazwie lub zakresie szkolenia zawiera treści związane z aspektami dbania o kręgosłup i zachowania właściwych postaw na stanowisku pracy).

Na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania odpowiedniego wykształcenia, do oferty należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej, poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem lub skan. (*spełnienie wymogu formalnego oceny oferty*).

Jednocześnie w celu potwierdzenia opisanego powyżej warunku, do oferty należy dołączyć oświadczenie o przeprowadzeniu szkoleń, złożone zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 (Opis wiedzy i doświadczenia osoby wskazanej do realizacji zamówienia) oraz dokumenty wystawione przez firmy zewnętrzne, potwierdzające fakt przeprowadzenia szkoleń, np. referencje, zaświadczenia, rekomendacje, listy polecające (należy dołączyć kopie lub skan poświadczony przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem). (*spełnienie wymogu formalnego oceny oferty*).

Wymaga się, aby wyżej wymienione dokumenty zawierały informacje nt.:

- daty przeprowadzenia szkolenia,
- tematu szkolenia,
- czasu trwania szkolenia (w godzinach).
- liczby grup szkoleniowych,
- imienia i nazwiska trenera prowadzącego szkolenie,

Dokumenty niezawierające wskazanych informacji nie będą rozpatrywane.

Informacja dotycząca ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

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”, Zamawiający informuje, że:

1. **Dane Administratora Danych** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach (ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice) .

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Informacji Głównej w holu Urzędu od ul. Zwycięstwa 21 (tel. 32 239-11-65 lub 32 239-12-54) wskazując formę, w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem w sprawie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” realizowanego w ramach projektu „Profilaktyka dla urzędnika - poprawa warunków pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach” nr WND-RPSL.08.03.02-24-039G/18-00. Projekt

jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, organizowany na terenie województwa śląskiego w ramach VIII Osi Priorytetowej Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, Poddziałanie 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - konkurs Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem:

- podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa.

Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych

Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:

wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,

7. Prawo do cofnięcia zgody

W przypadkach, kiedy do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, mają Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do jej cofnięcia.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.

8. Sposoby realizacji przysługujących praw

Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:

składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie SEKAP/ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

11. Informacje dodatkowe

Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, [w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”](#)) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi [zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.](#)

Dodatkowe warunki:

- a) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zdolni są do wykonania przedmiotu zamówienia zarówno w formie szkolenia stacjonarnego, jak i w formie szkolenia zdalnego (on-line).
- b) Oferta na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia powinna zawierać propozycję programów szkolenia (osobno dla stanowisk administracyjno-biurowych i robotniczych) (*spełnienie wymogu formalnego oceny oferty*).
- c) Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty i uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu z zastrzeżeniem, że po jego bezskutecznym upływie oferta zostanie odrzucona. Zamawiający informuje, iż wyjaśnienia treści oferty nie będą prowadziły do negocjowania treści oferty. Uzupełnienia treści oferty mogą dotyczyć jedynie informacji i dokumentów oraz oświadczeń służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktu z firmami wystawiającymi rekomendacje dla trenera.
- e) Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonane poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
- f) W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
- g) Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu oferty stanowiącym ZAŁĄCZNIK nr 1 - *Formularz ofertowy* oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia. Wszelkie wymagane dokumenty stanowią załączniki do oferty. Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie osób do podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów rejestrowych. W przeciwnym wypadku do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski (przez tłumacza przysięgłego). Wykonawca przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami na swój koszt. Wszelkie inne koszty związane z uczestnictwem Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, aż do podpisania umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.
- h) Od uczestników postępowania wymagane jest staranne zapoznanie się z ogłoszeniem.
- i) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- j) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informacje o dokonanej zmianie zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.
- k) W sytuacjach których nie można było przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.

Ocena oferty:

Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji:

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu. Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.

Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie dwuetapowej oceny:

1. ETAP 1 – weryfikacja formalna pod kątem spełniania wymogów formalnych opisanych w warunkach udziału w postępowaniu w niniejszym zapytaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia. Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:
 - a) czy dołączono kopie/skan dyplomu potwierdzającego wykształcenie trenera-fizjoterapeuty (kierunek medyczny lub zdrowie publiczne),
 - b) czy złożono oświadczenie o przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2,
 - c) czy do powyższego oświadczenia dołączono dokumenty potwierdzające fakt przeprowadzenia szkoleń tzn. zawierające informację dotyczące: dat szkolenia, tematu, liczby godzin szkolenia, liczby grup szkoleniowych, imienia i nazwiska trenera,
 - d) czy przedstawiony został program szkolenia zgodny z wymaganiami opisanymi w przedmiocie zamówienia,
 - e) czy oferta jest zgodna z uwarunkowaniami organizacyjnymi opisanymi w zapytaniu ofertowym (ilość grup, liczba dni szkoleniowych, forma szkolenia)
2. ETAP 2 – merytoryczna ocena ofert. Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowane oferty, które spełniły wymogi formalne.

Zamawiający dokona oceny ofert według następujących kryteriów, którym przyporządkowano następujące wagi:

1. CENA szkolenia stacjonarnego (Cs) – waga 70%
2. CENA szkolenia zdalnego (Cz) – waga 15%
3. DOŚWIADCZENIE TRENERA (D) – 15%

Liczba punktów (LP) przyznana każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie według wzoru:

$$LP = Cs + Cz + D$$

LP – łączna liczba punktów

Cs – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium cena szkolenia stacjonarnego

Cz – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium cena szkolenia zdalnego

D – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium doświadczenie trenera

Do kryteriów została przypisana waga określona udziałem procentowym. Zamawiający będzie oceniał oferty odpowiadające ww. kryteriom, przy czym oferty w danym kryterium podlegać będą ocenie w oparciu o niżej podane zasady przyznawania punktów.

Oferta może uzyskać maksymalnie 70 punktów w kryterium cena szkolenia stacjonarnego, maksymalnie 15 punktów w kryterium cena szkolenia zdalnego oraz maksymalnie 15 punktów w kryterium doświadczenie trenera.

AD. 1 KRYTERIUM CENA SZKOLENIA STACJONARNEGO:

Punkty za kryterium cena szkolenia stacjonarnego zostaną obliczone wg wzoru:

$$Cs = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 70\% \times 100 \text{ pkt}$$

Ocenie podlegać będzie zaoferowana kwota brutto ogółem w PLN za realizację przedmiotu zamówienia w formie stacjonarnej. Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę.

AD. 2 KRYTERIUM CENA SZKOLENIA ZDALNEGO:

Punkty za kryterium cena szkolenia zdalnego zostaną obliczone wg wzoru:

$$Cz = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 15\% \times 100 \text{ pkt}$$

Ocenie podlegać będzie zaoferowana kwota brutto ogółem w PLN za realizację przedmiotu zamówienia w formie on-line. Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę.

W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkolenia realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

AD.3 KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE TRENERA:

Punkty za kryterium doświadczenie trenera zostaną obliczone na podstawie dokumentów wystawionych przez firmy zewnętrzne, np. referencji, zaświadczeń, rekomendacji, listów polecających (należy dołączyć kopie poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem lub skan), które potwierdzają liczbę zrealizowanych szkoleń¹ z zakresu tematycznego tożsamego z zamawianym², w przeciągu ostatnich 24 miesięcy liczonych od daty, w której upływa termin składania ofert wskazanej w niniejszym ogłoszeniu, w wymiarze:

- 1) od 4 do 6 szkoleń – 5 punktów,
- 2) od 7 do 10 szkoleń – 10 punktów,
- 3) powyżej 10 szkoleń – 15 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez oferentów w zakresie powyższych kryteriów. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta, to 100 pkt.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria oceny ofert.

¹ Punkty przyznawane będą za szkolenie, trwające min. 4 godziny szkoleniowe. Szkolenie kilkudniowe dla tej samej grupy uczestników traktowane będzie jako 1 szkolenie. Liczba przeszkolonych grup jest tożsama z liczbą szkoleń.

² Temat tożsamy z zamawianym to taki, który w nazwie lub zakresie szkolenia zawiera treści związane z aspektami dbania o kręgosłup i zachowania właściwych postaw na stanowisku pracy).

Warunki zmiany umowy:

Projekt umowy został przedstawiony w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego. Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia w Formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego)

W przypadku zaistnienia sytuacji związanej z potrzebą dokonania stosownych zmian w umowie w celu właściwej realizacji zamówienia, takich jak: zmiana nazw stron lub ich formy prawnej (przy zachowaniu ciągłości podmiotowości prawnej), danych adresowych, zmiana osób wskazanych do kontaktów pomiędzy Stronami, Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmian umowy.

W przypadku zmiany formuły szkolenia z formy stacjonarnej na formę zdalną (on-line), wymagane jest sporządzenie aneksu do umowy, zmieniającego odpowiednio wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie z ceną zaoferowaną przez Wykonawcę w formularzu oferty.

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy:

- a) formularz ofertowy (załącznik nr 1),
- b) oświadczenie o przeprowadzeniu szkoleń (załącznik nr 2 - opis wiedzy i oświadczenia osoby wskazanej do realizacji zamówienia) wraz z dokumentami potwierdzającymi fakt przeprowadzenia szkoleń przez dedykowanego trenera (wymaga się, aby dokumenty zawierały opisany w załączniku zakres informacji do potwierdzenia doświadczenia trenera; dokumenty nie zawierające wskazanych informacji nie będą rozpatrywane),
- c) propozycja programu szkolenia,
- d) kopia/skan dyplomu potwierdzający wykształcenie zgodne z zapytaniem ofertowym (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe informacje:

- 1) W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkolenia realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 2) Termin związania ofertą: 30 dni.
- 3) Wykonawca ma możliwość złożenia zapytania go ogłoszenia. Składane przez wykonawców zapytania do ogłoszenia powinny być opatrzone zapisem: „Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pt. „Warsztaty - dbamy o kręgosłup i kształtowanie higienicznych warunków pracy” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – opis wiedzy i oświadczenia osoby wskazanej do realizacji zamówienia
3. Załącznik nr 3 – wzór umowy

W pozycji „Załączniki”, załącznik nr 1 i załącznik nr 2 są również w edytowalnej wersji .docx. Zamawiający zastrzega, że wiążąca jest treść zamieszczona w wersji .pdf. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści załączników poza miejscem wymagającym uzupełnienia, jest nieuprawnione.

31.07.2020 r.

(-) Agnieszka Konopacka
Inspektor

(-) Joanna Nowatkowska-Banaszak

Zastępca naczelnika Wydziału
Kadr, Szkoleń i Płac