PREZYDENT MIASTA GLIWICE
OGŁASZA
postępowanie pod nazwą
Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach z zakresu przeciwdziałania korupcji
Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1.

Gliwice – Miasto na prawach powiatu, zwane dalej Zamawiającym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym ogłoszeniu.

I. Etapy postępowania:
Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności wg następujących etapów:
1) Umieszczenie ogłoszenia na stronie https://bip.gliwice.eu,
2) Zebranie i ocena ofert,
3) Wybór Wykonawcy,
4) Poinformowanie o wyniku przeprowadzonego postępowania.

II. Zakres zamówienia:
Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego z zakresu przeciwdziałania korupcji.

III. Termin składania ofert:
do dnia 21.11.2024 r. do godz. 23:59
Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

IV. Miejsce i sposób składania ofert:
1) Sekretariat Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, III piętro, pokój nr 354.
2) Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, wejście od ul. Wyszyńskiego.
3) Za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach).
4) Dopuszcza się przesłanie skanu oferty na adres e-mail: szkolenia@um.gliwice.pl

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach".
Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

V. Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Agnieszka Konopacka, Hanna Swęda (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: szkolenia@um.gliwice.pl)

VI. Opis przedmiotu zamówienia:

Cele szkolenia	Minimalny zakres programu szkolenia	Liczba grup szkoleniowych*	Liczba dni szkoleniowych na grupę
• wzrost wiedzy i świadomości w zakresie zabezpieczeń antykorupcyjnych i konfliktów interesów • nabycie umiejętności identyfikacji potencjalnych zagrożeń korupcyjnych oraz szybkiego reagowania na takie zdarzenia • ukształtowanie postawy etycznego postępowania pracowników w obszarze całej organizacji. Umiejętne reagowanie w sytuacji zaistnienia zdarzeń etycznie wątpliwych: - podejmowanie właściwych działań w sytuacjach potencjalnie zagrażających przyjętym normom bądź niezgodnych z misją realizowaną przez samorząd; - podniesienie samoświadomości odnośnie własnych ograniczeń, słabości; rozwiązywanie dylematów decyzyjnych; - umiejętne odrzucanie propozycji niewłaściwych i nieetycznych.	<u>Część I – aspekt prawny – 4 h szkoleniowe</u> 1. Rozumienie pojęcia korupcji i antykorupcji w prawie polskim oraz uregulowaniach międzynarodowych 2. Rozwiązania antykorupcyjne w obowiązującym ustawodawstwie. Zabezpieczenia antykorupcyjne w polskiej administracji publicznej. 3. Konflikt interesów i dylematy etyczne w administracji publicznej. 4. Sygnały ostrzegawcze mogące świadczyć o korupcji. 5. Mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego. 6. Odpowiedzialność prawna przedstawicieli administracji publicznej za zachowania niezgodne z normami etycznymi. <u>Część II – aspekt psychologiczny – 4 h szkoleniowe</u> 1. Znaczenie asertywności w korupcji. 2. Techniki asertywnego odmawiania 3. Reguły wpływu społecznego w sytuacjach korupcyjnych – dekodowanie i zapobieganie. 4. Komunikacja niewerbalna – dekodowania kłamstwa (reguła ericksonowska, sygnały odczytywane na twarzy, sygnały odczytywane w ciele, zarządzanie emocjami). 5. Właściwe zachowania pracowników w sytuacjach etycznie trudnych. 6. Obrona przed manipulacjami i socjotechnikami budowania zobowiązań.	3	2

* <u>Grupa szkoleniowa liczy około 17 osób.</u>

Wykonawca zobowiązany jest do:

1) przeprowadzenia szkolenia,
2) zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia,
3) przygotowania wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

1) obsługę organizacyjną szkolenia (przygotowanie list obecności, wydrukowanie materiałów szkoleniowych, wystawienie certyfikatów na przygotowanym wzorze),
2) poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
3) salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik i flipchart.

Uwarunkowania organizacyjne:
Czas trwania: szkolenie stacjonarne, 2 dni po 4 godz. szkoleniowe (4x45 min.) dla każdej grupy.

Planowany termin szkolenia:
Pierwsza połowa grudnia 2024 r. Preferowane terminy: 3, 5, 6, 10, 12, 13 grudnia 2024 r.
Daty dzienne poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione przez strony.
Szkolenie odbywać się będzie w dniach i godzinach pracy Urzędu (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).
Miejsce: sala szkoleniowa zapewniona przez Zamawiającego.

VII. Warunki udziału w postępowaniu:

1) Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Oferta powinna zawierać krótką prezentację trenera.
2) Zgoda Wykonawcy na zaprezentowanie Zamawiającemu próbki szkolenia[1] w siedzibie Zamawiającego.
3) Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:
   - Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Formularz ofertowy*) oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia.
   - Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

[1] próbka szkolenia - metoda, pozwalająca ocenić, czy wiedza i umiejętności danego trenera są zgodne z wymaganiami zamawiającego. To mikro próbka szkolenia (trwająca max. do 60 min.), gdzie 4-5 uczestników jest jednocześnie członkami komisji oceniającej. Kryteria oceny przedstawione są w punkcie VIII. Planowany termin przeprowadzenia próbki szkolenia: **ostatni tydzień listopada 2024 r.**, dokładna data zostanie ustalona indywidualnie z wykonawcami zakwalifikowanymi do etapu 3.

- Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski dokonane 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.

4) Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę przekazania wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu na przekazanie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów z zastrzeżeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu 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.
5) Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonanie poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
6) Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.
7) W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punktów za przedstawienie próbki szkolenia.
8) Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
9) 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 Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
10) 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 składnia ofert. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy w przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie otrzyma za przedstawioną próbkę szkolenia średniej oceny co najmniej na poziomie 4,5 pkt.

VIII. Ocena oferty:

<u>Kryteria i opis etapów dokonywania oceny:</u>

Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie następujących etapów oceny:

1) Etap 1 – weryfikacja formalna.
   Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:
   a) złożenie oferty na formularzu ofertowym zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VII ogłoszenia,
   b) przedstawienie programu szkolenia zgodnego z wymogami opisanymi w przedmiocie zamówienia (pkt.VI),
   c) przedstawienie krótkiej informacji o trenerze,

d) zgodność oferty z przedstawionymi w ogłoszeniu uwarunkowaniami organizacyjnymi (liczba i liczebność grup oraz liczba dni szkoleniowych).

2) Etap 2 – porównanie proponowanej ceny za grupę szkoleniową.
   Do przeprowadzenia próbki szkolenia zakwalifikowanych zostanie nie więcej niż 5 ofert z najniższą ceną. W przypadku rezygnacji z udziału w dalszym postępowaniu któregoś z 5 wybranych Wykonawców, Zamawiający ma prawo zaprosić do następnego etapu, kolejnego Wykonawcę proponującego najniższą cenę za szkolenie.
3) Etap 3 – analiza przedstawionych przez oferentów próbek szkolenia.
   Do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska najwyższą średnią liczbę punków za przedstawienie próbki szkolenia, w następujących kryteriach ocenianych w skali od 1 do 5:
   a) program próbki szkolenia (dobór tematów do próbki szkolenia),
   b) wiedza (doświadczenie) trenera z zakresu tematyki szkolenia zaprezentowane podczas próbki szkolenia oraz sposób jej przekazywania,
   c) organizacja i prowadzenie zajęć (rytm pracy i zarządzanie czasem),
   d) osobowość trenera (ocena wystąpienia publicznego, prezentacji przed grupą),
   e) umiejętność nawiązania dobrego kontaktu z grupą i indywidualnymi osobami.

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu pod warunkiem otrzymania przez Wykonawcę średniej oceny co najmniej na poziomie 4,5 pkt. za przedstawioną próbkę szkolenia.

Dodatkowe informacje:

W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkoleniowa 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.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych

Stella Górny
naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

Załącznik nr 1

FORUMLARZ OFERTOWY

Dane oferenta:

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko ……..
2. Adres siedziby ……
3. Tel., e-mail …….
4. NIP ……..…… REGON ……
5. Osoba reprezentująca oferenta, wyznaczona do kontaktów z Urzędem Miejskim

……
(imię i nazwisko, numer telefonu, adres mail)

6. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy z Urzędem Miejskim

……
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

Oświadczam, że:

- akceptuję warunki udziału w postępowaniu, w tym zaprezentowanie próbki szkolenia,
- akceptuję warunki przeprowadzenia szkoleń zaprezentowane w ogłoszeniu,
- zobowiązuję się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia
- posiadam zdolność do wykonania zamówienia/ dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu.

Cena za grupę szkoleniową (netto=brutto)	**Cena za całość zamówienia (3 grupy szkoleniowe, łącznie 24 h szkoleniowe)**

……..., dn. ……
miejscowość

…….
podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1. Program szkolenia.
2. Krótka prezentacja trenera.
3. Upoważnienie/ pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, udzielone przez uprawnione osoby, o ile formularz ofertowy podpisuje osoba, której prawo do reprezentacji nie wynika z dostępnych dokumentów.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH[1]	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu analizy wpływających ofert na realizację szkoleń dla pracowników UM w Gliwicach 2. składając ofertę w postępowaniu, wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. 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
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. 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.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa - do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
Prawo do cofnięcia zgody	1. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody mają Państwo prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie. 2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
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.
Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Niepodanie danych lub brak zgody na przetwarzanie w sytuacjach, w których podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, uniemożliwi udział w postępowaniu.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
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 .

[1]Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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).