

30-529 Kraków, ul. Józefińska 14, tel. +4812 616-54-27, fax. +4812 616-54-28 e-mail: sz@mops.krakow.pl

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM O WARTOŚCI DO 30 000 EURO

podstawa prawna zastosowania trybu: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

Zamawiający:

**Gmina Miejska Kraków – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków**

Ogłoszenia i komunikaty dotyczące zamówień publicznych:

www.mops.krakow.pl (zakładka: Zamówienia publiczne)

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

Gmina Miejska Kraków – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie do 30 000 euro, na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników MOPS:

„Trening umiejętności menadżerskich – rozwijanie potencjału i motywacji pracowników”

Numer postępowania: 271.1.163.2017

Załącznik nr 1
Wioletta Zielińska

.....Kierownik.....
Sekcji Zamówień Publicznych

Kraków, 1 marca 2017 roku

1. ZAMAWIAJACY

Nazwa: Gmina Miejska Kraków – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

Adres: ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

Telefon: nr 12 616-54-27, faks: 12 616-54-28

Poczta elektroniczna (e-mail): do@mops.krakow.pl

Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:

- 1) w zakresie przedmiotu zamówienia: Sabina Korbiel (dm@mops.krakow.pl, 12 616-53-20),
- 2) w zakresie dotyczącym procedury: Michał Walczykiewicz (12 616-54-82, walczyki@mops.krakow.pl).

2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA: 271.1.163.2017

Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie zamówienia.

3. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie do 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 2164 ze zm.).
- 3.2. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszym ogłoszeniem o zamówieniu, zwanym dalej „**ogłoszeniem**”, i złożyć ofertę zgodnie z jego wymaganiami. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów.

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 4.1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania, polegającego na przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników MOPS w Krakowie o następującej tematyce: **„Trening umiejętności menadżerskich – rozwijanie potencjału i motywacji pracowników”**.
- 4.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w Załączniku nr 2 (Opis przedmiotu zamówienia) i Załączniku nr 3 (wzór umowy), stanowiących integralną część ogłoszenia.

5. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 5.1. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 30 kwietnia 2017 r.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy

6.1.1. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

zdolności technicznej lub zawodowej;

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykazą, że dysponują osobami posiadającymi niezbędne kwalifikacje i doświadczenie:

- a) posiadającymi co najmniej 10 letnie doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku menedżerskim w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych,
- b) w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert – a jeśli w okres

prowadzenia działalności gospodarczej jest krótszy, w tym okresie – przeprowadziły co najmniej 300 godzin szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym co najmniej 100 godzin z zakresu umiejętności menedżerskich.

7. ZASADY SKŁADANIA OFERT – SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, ZMIANA, WYCOFANIE OFERTY

7.1. Do oferty Wykonawca załączy:

- 7.1.1. wykaz osób (wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- 7.1.2. wykaz usług (wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 7.1.3. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.1.,
- 7.1.4. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
- 7.1.5. pełnomocnictwa:
 - do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,
 - w przypadku podpisywania oferty przez osoby niewymienione w odpisie właściwego rejestru – pełnomocnictwo do podpisania oferty lub podpisania oferty i zawarcia umowy.

7.2. W przypadku niezłączenia do oferty dokumentów, o których mowa w pkt 7.1., Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

7.3. Treść złożonej oferty musi być zgodna z treścią niniejszego ogłoszenia. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści ogłoszenia zostanie odrzucona. Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów ogłoszenia należy wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert.

7.4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

7.5. Oferta składana przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych musi spełniać następujące warunki:

- 7.5.1. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie;
- 7.5.2. w odniesieniu do oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębnie wymagane oświadczenia i dokumenty.

- 7.6. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w/s zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę Wykonawców.
- 7.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz uczestnictwem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 7.8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę zakresu zamówienia, wykonanie którego Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
- 7.9. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone w ofercie jako tajemnica przedsiębiorstwa, wskazane zostały przez podanie numerów stron oferty, na których są one zawarte. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
- 7.10. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta.
- 7.11. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 7.12. Informacja o wycofaniu bądź zmianie powinna być podpisana przez osobę upoważnioną w dokumentach rejestracyjnych firmy lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo.
- 7.13. Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy na bieżąco monitorowali zmiany dotyczące prowadzonego postępowania na stronie internetowej Zamawiającego <http://www.mops.krakow.pl> [zakładka: Zamówienia publiczne].

8. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

- 8.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Nazwa kryterium		Waga kryterium [%]
1.	Cena brutto	100%

- 8.2. Wszystkie wartości liczbowe będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku według następujących zasad:
- 8.2.1.1. jeśli następna cyfra po zaokrąglanej, to: 0, 1, 2, 3 albo 4, to cyfra zostanie zaokrąglona w dół (zaokrąglenie z niedmiarem),
- 8.2.1.2. jeśli następna cyfra po zaokrąglanej, to: 5, 6, 7, 8, albo 9, to cyfra zostanie zaokrąglona w górę (zaokrąglenie z nadmiarem).

9. SPOSÓB OBLICZANIA CENY

- 9.1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym, sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia, łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia. Cena ta obejmuje wszelkie koszty i opłaty ponoszone w związku z należytyym wykonaniem umowy w terminie wskazanym w umowie.
- 9.2. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN – nie dopuszcza się rozliczenia w walutach obcych. Jako podstawę przeliczenia waluty Zamawiający przyjmie kurs przeliczeniowy z ostatniej opublikowanej tabeli kursów NBP przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
- 9.3. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT. W przypadku Wykonawcy zagranicznego, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do uiszczenia podatku VAT na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i który w formularzu oferty podaje cenę z zerową stawką VAT, Zamawiający na etapie oceny i porównania ofert doliczy do ceny ofertowej podatek od towarów i usług VAT.
- 9.4. Wykonawca musi uwzględnić w ofercie wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
- 9.5. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego 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 obowiązującymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić 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.
- 9.6. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie dokonywane będą w PLN.

10. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 10.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

11. ZASADY SKŁADANIA OFERT - MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1. Ofertę należy przesłać w terminie **do dnia 8 marca 2017 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sz@mops.krakow.pl.
- 11.2. Zamawiający umieści na swojej stronie internetowej informację, zawierającą liczbę złożonych w postępowaniu ofert, nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ; PRZEDŁUŻENIE TERMINU ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 12.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni i biegnie wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. BADANIE I OCENA OFERT, WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ, UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

13.1. Zamawiający odrzuca każdą ofertę, w stosunku do której powstała choćby jedna z następujących przesłanek:

- 13.1.1. jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
- 13.1.2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 13.1.3. Wykonawca nie zgodził się na poprawę oczywistych omyłek rachunkowych pisarskich lub innych niepowodujących istotnych zmian treści oferty,
- 13.1.4. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 13.1.5. Wykonawca nie uzupełnił dokumentów w trybie przewidzianym w pkt 7.2., w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

13.2. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wykonawców, których ofertę odrzucono, podając uzasadnienie swej decyzji.

13.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

13.4. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe.

13.5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

13.6. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych przesłanek:

- 13.6.1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 13.6.2. 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,
- 13.6.3. w przypadkach, o których mowa w pkt 13.5., zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 13.6.4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 13.6.5. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13.7. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie swej decyzji.

13.8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

13.9. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego. Postanowienia zawarte we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.

13.10. Zamawiający poinformuje o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz terminie zawarcia umowy. Informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

13.11. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

13.12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki obligujące Zamawiającego do unieważnienia postępowania, zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia.

13.13. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, przed podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, 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), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

13.14. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

14. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI WRAZ ZE WSKAZANIEM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI.

14.1. Wszelkie kontakty z Zamawiającym mogą odbywać się w godzinach jego pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie elektronicznej na adres: sz@mops.krakow.pl.

14.2. Wykonawca ma obowiązek podać w ofercie wykaz osób odpowiedzialnych za kontakt z Zamawiającym wraz z ich danymi teleadresowymi (nr telefonu komórkowego, adres poczty elektronicznej).

14.3. Wykonawca ma obowiązek podać w ofercie adres poczty elektronicznej, na który będzie przesyłana korespondencja od Zamawiającego. Wysłanie korespondencji na podany adres poczty elektronicznej jest równoznaczne z przekazaniem tego dokumentu Wykonawcy. Bieg wszelkich terminów podanych w korespondencji rozpoczyna się z chwilą jej wysłania. Wykonawca ma obowiązek zapewnić sprawność urządzeń i systemów odpowiadających za odbiór korespondencji.

15. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

15.1. Wszelkie postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, zawarte są we wzorze umowy, stanowiącym **Załącznik nr 3 do ogłoszenia**.

15.2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści umowy, w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności wystąpienia:

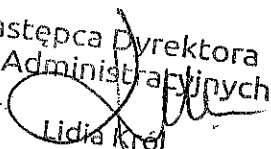
15.2.1. zmian w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian

nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,

- 15.2.2. zmian w organizacji Zamawiającego, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
- 15.2.3. zaistnienia innej okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, skutkującej niemożliwością wykonania lub należytego wykonania umowy,
- 15.2.4. konieczności zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia oraz warunków płatności.
- 15.3. Strona, która występuje z propozycją zmiany umowy, zobowiązana jest do sporządzenia i uzasadnienia wniosku o taką zmianę. Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

16. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO OGŁOSZENIA:

Załącznik nr 1	Formularz ofertowy.
Załącznik nr 2	Opis Przedmiotu Zamówienia.
Załącznik nr 3	Wzór umowy.
Załącznik nr 4	Wykaz usług.
Załącznik nr 5	Wykaz osób.

Zastępca Dyrektora
ds. Administracyjnych

Lidia Król


Podinspektor
Michał Walczyński
27.02.2017

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	FORMULARZ OFERTOWY
---------------------------------------	----------------------------------

NAZWA WYKONAWCY: <i>(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy podać dane dotyczące wszystkich Wykonawców)</i>
Adres:
Nr faksu: Adres e-mail:
Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby):
NIP: REGON: Numer rachunku bankowego:
Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym: <i>(imię nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)</i>

Gmina Miejska Kraków
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14
30-529 Kraków

OFERTA DO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR 271.1.163.2017

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym nr 271.1.141.2016 na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników MOPS: „**Trening umiejętności menadżerskich – rozwijanie potencjału i motywacji pracowników**”, składam niniejszą ofertę:

Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia:	zł¹ (słownie złotych:/100), zgodnie z następującą kalkulacją:zł za 1 godzinę szkolenia x 24 (ilość godzin) x 6 grup szkoleniowych
--	--

¹ Zamawiający oświadcza, że szkolenie opłacone jest w całości ze środków publicznych i w związku z tym korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. 2016 poz. 710 ze zm.).

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§1² ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz.U.2016.1137) oświadczam, że:

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania przyszłego świadczenia umownego.
2. Akceptuję warunki realizacji zamówienia, w tym warunki płatności określone w umowie, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia.
3. Zapoznałem się z treścią ogłoszenia, uznaję się za związanego określonymi w niej postanowieniami i zobowiązuję się – w przypadku wyboru mojej oferty – do zawarcia umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik numer 3 do ogłoszenia, na warunkach wynikających z niniejszej oferty i ogłoszenia, w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż do końca okresu związania ofertą.
4. Akceptuję przewidzianą przez Zamawiającego możliwość dokonania zmiany postanowień przyszłej umowy w stosunku do treści niniejszej oferty, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu i wzorze umowy.
5. Za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych na stronach niniejsza oferta wraz z załącznikami jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Zamówienie zrealizuję samodzielnie/przy udziale podwykonawców³

1.
(nazwa i adres podwykonawcy, zakres podzlecanych prac i ich wartość)

2.
(nazwa i adres podwykonawcy, zakres podzlecanych prac i ich wartość)

Oferta niniejsza zawiera kolejno ponumerowanych i podpisanych przez osobę upoważnioną stron.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis Wykonawcy)

Załączniki:

1. Wykaz osób.
2. Wykaz usług.
3. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.1. ogłoszenia.

² Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

³ Niewłaściwe skreślić.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa zamawianej usługi

Przeprowadzenie szkolenia „Trening umiejętności menedżerskich – rozwijanie potencjału i motywacji pracowników”

II. Wytyczne dotyczące realizacji usługi:

Cel szkolenia:

- nabycie wiedzy z zakresu mechanizmów i procesów budowania autorytetu przełożonego,
- poznanie funkcji i zadań oraz sposobu ich realizacji przez skutecznego menedżera,
- poznanie dobrych praktyk i narzędzi, ułatwiających radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w relacjach przełożony - pracownik.
- Nabycie umiejętności w zakresie komunikowania się z pracownikami w sposób otwarty i konstruktywny.

Treść szkolenia:

1. Administrator vs. lider – oblicza zawodu menedżera:
 - Role i zadania kierownika we współczesnych organizacjach. Twardy i miękki aspekt pracy menedżera. Kierownictwo formalne i przywództwo nieformalne. Mechanizmy i procesy budujące autorytet i silną pozycję menedżera.
 - Oczekiwany profil kompetencyjny menedżera. Autodiagnoza własnych kompetencji menedżerskich oraz stylu zachowania w sytuacjach typowych i trudnych.
 - Wartości i reguły – zapomniany atrybut prawdziwych liderów. Expose szefa czyli, jak komunikować misję firmy/ instytucji współpracownikom.
2. Rozwój zawodowy pracownika:
 - Poziomy zaangażowania pracownika i dynamika zmian w tym obszarze. Psychologia motywacji – motywatory i killerzy zaangażowania, teoria motywacji (dwuczynnikowa teoria Herzberga)
 - Etapy rozwoju kompetencji zawodowych pracownika. Możliwości przełożonego w zakresie rozwijania potencjału pracownika (zachowania dyrektywne i wspierające menedżera)
 - Delegowanie zadań, jako sposób na rozwój kompetencji pracownika. Praca z oporem pracownika związanym z przejmowaniem nowych zadań.
3. Sukces menedżera: pracownik wykonujący swoją pracę na czas i zgodnie z założeniami:
 - Tworzenie kultury organizacyjnej nastawionej na efektywność i proaktywność.
 - Wpływ menedżera na efektywność pracy podwładnych (wzorce zachowań, styl kierowniczy).
 - Delegowanie i zarządzanie przez zadania – koncepcje dystrybucji pracy w zespole.
 - Dobre praktyki w zakresie kontrolowania pracownika i egzekwowania zadań.
4. Ocenianie rezultatów pracy:

- Najczęściej popełniane błędy w ocenie pracy podwładnego
 - Mechanizm angażowania pracownika w proces oceny własnej pracy – szanse i zagrożenia
5. Rodzaje rozmów/ narzędzi rozwojowych:
 - Narzędzia okazjonalne (spontaniczne): udzielanie informacji zwrotnej, udzielanie reprimendy udzielenie pochwały, drabinka interwencji – rekomendacje i wytyczne dotyczące stosowania takich rozmów
 - Narzędzia zaplanowane: coaching menedżerski, rozmowa okresowa, roczna rozmowa podsumowująca – rekomendacje i wytyczne dotyczące stosowania takich rozmów
 6. Sztuka chwalenia pracownika:
 - Kiedy i za co menedżer powinien doceniać pracownika? Jak przygotować się do udzielenia pochwały?
 - Algorytm rozmowy doceniającej.
 - Najczęściej popełniane błędy. Dobre praktyki w zakresie motywowania finansowego i pozafinansowego pracownika.
 7. Korygowanie niepożądanych zachowań pracownika:
 - Kiedy i w jaki sposób menedżer powinien zareagować na niepożądane zachowanie pracownika? Jak przygotować się do zwrócenia uwagi?
 - Algorytm rozmowy korygującej. Najczęściej popełniane błędy. Dobre praktyki w zakresie dyscyplinowania pracownika.
 8. Narzędzia w pracy menedżera:
 - Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w trakcie rozmowy rozwojowej: kontratak pracownika, brak zaangażowania pracownika
 - Kompetencje interpersonalne menedżera – trenera: jasne wyrażanie oczekiwań, komunikat Ja/ komunikat Ty, aktywne słuchanie i parafrazowanie, zadawanie pytań, budowanie mostów – siła pozytywnych komunikatów, klaryfikacja sedna problemu, nieprecyzyjne określenia i generalizacje, asertywne odmawianie

Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu konspekt szkolenia oraz materiały szkoleniowe do akceptacji przed rozpoczęciem szkoleń.

Treść szkolenia może ulec zmianie za zgodą i po konsultacji z Zamawiającym.

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą warsztatową z elementami wykładu, w oparciu o aktywizację uczestników poprzez pracę w grupach, dyskusję w grupie, odgrywanie scenek oraz testy i ćwiczenia.

III. Zakres zamawianej usługi

24 godziny dydaktyczne szkolenia (3 dni szkoleniowe) dla 6 grup szkoleniowych (max 15 osób w grupie)

Adresaci szkolenia: kadra zarządzająca Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie oraz pracownicy instytucji pomocy społecznej, łącznie około 90 osób

Wykonawca przeprowadzi szkolenie oraz przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, a także przedstawi Zleceniodawcy listy obecności z przeprowadzonych szkoleń.

IV. Miejsce realizacji usługi

Usługa będzie realizowana w lokalu zapewnionym przez Zamawiającego. Wykonawca zapewnia sprzęt niezbędny do realizacji usługi tj. komputer, flipczart lub tablicę, markery, rzutnik.

V. Termin realizacji usługi

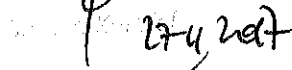
marzec – kwiecień 2017 r.

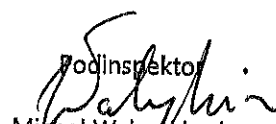
VI. Koszt i rozliczenie usługi

Wynagrodzenie wypłacone zostanie wg **iloczynu liczba faktycznie przeprowadzonych godzin usługi x koszt jednej godziny w złotych x ilość grup szkoleniowych**, na podstawie wystawionego rachunku. Wynagrodzenie zostanie przekazywane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.


Zastępca Dyrektora
ds. Administracyjnych
Lidia Król






Podinspektor
Michał Walczakiewicz
27.02.2017

Umowa (wzór)

zawarta w dniu 2017 roku w Krakowie pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków z siedzibą w Krakowie (31-004), Pl. Wszystkich Świętych 3-4, NIP: 6761013717, REGON: 351554353, reprezentowaną przez Lidię Król – Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, z siedzibą w Krakowie (30-529) przy ul. Józefińskiej 14, na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa nr 91/2016 z dnia 18.02.2016 r. – zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

łącznie zwanymi „**Stronami**” o następującej treści:

§1

Postanowienia ogólne

1. Z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 ze zm.) nie stosuje się przepisów tejże ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca zapewnia, że jego pracownicy oraz inne osoby, które w imieniu Wykonawcy będą brały udział w wykonywaniu przedmiotu umowy, posiadają należyte przygotowanie do wykonywanych czynności.
3. *Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczeń potwierdzających nabycie przez uczestników kursu umiejętności zawodowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2014.622 j.t.). Rewers zaświadczenia winien zawierać rozpisany zakres tematyczny przeprowadzonego szkolenia.*

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia dla pracowników Zamawiającego: „Trening umiejętności menedżerskich – rozwijanie potencjału i motywacji pracowników”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, w tym tematyczny zakres szkolenia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Szkolenie obejmuje 24 godziny dydaktyczne, podzielone na 3 dni szkoleniowe.
4. Uczestnicy szkolenia zostaną podzieleni na 6 grup, po maksymalnie 15 osób w każdej. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 90 pracowników Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć:
 - 1) materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej i papierowej,
 - 2) prezentację multimedialną dotyczącą poruszanej problematyki,
 - 3) sprzęt niezbędny do realizacji przedmiotu umowy: komputer, flipczart lub tablicę, markery, rzutnik.
 - 4) imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu (rewers certyfikatu winien posiadać rozpisany zakres tematyczny przeprowadzonego szkolenia),

- 5) zaświadczenia wg wzoru Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, które potwierdza uzyskiwania lub uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (jeżeli Wykonawca posiada uprawnienia do jego wystawienia).
6. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę do przeprowadzenia szkolenia.

§3

Informacje poufne

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji poufnych oraz do niewykorzystywania informacji poufnych dla celów innych aniżeli służące realizacji przedmiotu umowy.
2. Za informacje poufne Zamawiającego rozumie się wszelkie informacje i/lub materiały dotyczące Zamawiającego, które nie są znane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte/otrzymane przez Wykonawcę, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania umowy, a w szczególności informacje stanowiące tajemnice prawem chronione, w tym informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. 2016 poz. 922) oraz informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. 2016 poz. 1167 ze zm.).
3. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy niezależnie od formy ich przekazania przez Zamawiającego (w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu lub zapisu na komputerowym nośniku informacji).
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji poufnych:
 - 1) których ujawnienie jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości przez Stronę uprawnioną lub za jej zezwoleniem.
5. Wykonawca nie będzie sporządzać kopii informacji poufnych Zamawiającego, z wyjątkiem kopii niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy. Wszelkie wykonane kopie będą określone jako należące do Zamawiającego.
6. Wykonawca nie będzie podejmował czynności mających na celu uzyskanie informacji poufnych Zamawiającego, innych aniżeli udostępnione przez Zamawiającego, w celu realizacji przedmiotu umowy.
7. Wykonawca może ujawnić informacje poufne Zamawiającego osobie trzeciej wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie.

§4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż [...] zł (słownie: [...] 00/100), obliczone zgodnie z kalkulacją: [...] zł (wartość jednej godziny szkolenia) x 24 godziny x 6 grup szkoleniowych.
2. Wynagrodzenie wypłacone zostanie za faktycznie przeprowadzoną ilość godzin szkolenia.
3. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT. Zamawiający oświadcza, że szkolenie opłacone jest w całości ze środków publicznych i w związku z tym korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. 2016 poz. 710 ze zm.).
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem, w terminie 14 od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, bezpośrednio na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze lub rachunku. Faktura lub rachunek zostanie wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu usługi.
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

6. Wykonawca zobowiązany jest do następującego opisu wystawionej faktury:

Nabywca: Gmina Miejska Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, NIP: 6761013717,

Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków.

§5

Miejsce i termin wykonania przedmiotu umowy

1. Strony postanawiają, że szkolenie zostanie przeprowadzone w lokalu zapewnionym przez Zamawiającego w granicach administracyjnych miasta Krakowa.
2. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 marca 2017 r.
3. Dokładny harmonogram szkolenia zostanie ustalony między Wykonawcą a Zamawiającym na minimum 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wykonywania usługi.
4. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającego konspekt szkolenia oraz materiały szkoleniowe.
5. Szkolenie odbędzie się w godzinach pracy Zamawiającego, od poniedziałku do piątku, między 07:30 a 15:30.

§6

Kary umowne

1. W razie nienależytego wykonania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 50% wartości jednej godziny szkolenia, wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 1, za każdą godzinę nienależyte wykonanych czynności objętych przedmiotem umowy.
2. Za nienależyte wykonanie czynności wynikających z umowy należy rozumieć w szczególności realizację przedmiotu umowy niezgodnie z postanowieniami §2, §3, §5.
3. W razie rażącego naruszenia postanowień umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 30% całkowitego wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1.
4. Zamawiający ma prawo potrącenia przysługującej mu wierzytelności z tytułu kar umownych z każdą wierzytelnością Wykonawcy wobec Zamawiającego, w tym z wierzytelnością z tytułu wynagrodzenia, bez potrzeby uprzedniego wzywania Wykonawcy do zapłaty. Strony ustalają, że w takiej sytuacji wierzytelność Zamawiającego z tytułu kary umownej będzie wymagalna z chwilą złożenia Wykonawcy przez Zamawiającego oświadczenia o potrąceniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia, na zasadach ogólnych, odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kary umownej zastrzeżonej w umowie.

§7

Wypowiedzenie

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) gdy Wykonawca naruszy postanowienia umowy w zakresie ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych,
 - 2) w przypadku, o którym mowa w §6 ust. 3,
 - 3) podzlecenia wykonania przedmiotu zamówienia bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wypowiedzenie umowy nie powoduje utraty przez Zamawiającego prawa dochodzenia odszkodowania uzupełniającego oraz kar umownych.

§ 8

Zakaz cesji

Przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 9

Adres do korespondencji

Adres do doręczeń korespondencji związanej z umową, w tym doręczenie dokumentów księgowo-rozliczeniowych: „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie z siedzibą w Krakowie (30-529), ul. Józefińska 14”.

§ 10

Zmiana umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści umowy, w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności wystąpienia:
 1. zmian w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 2. zmian w organizacji Zamawiającego, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 3. zaistnienia innej okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, skutkującej niemożliwością wykonania lub należytego wykonania umowy,
 4. konieczności zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia oraz warunków płatności.
2. Strona, która występuje z propozycją zmiany umowy, zobowiązana jest do sporządzenia i uzasadnienia wniosku o taką zmianę.

§ 11

Prorogatio fori

1. Przed wystąpieniem na drogę sądową Strony ustalają obligatoryjny tryb postępowania polubownego, polegający w szczególności na konieczności sprecyzowania zarzutów wobec drugiej strony na piśmie. Druga strona ma obowiązek udzielenia pisemnej odpowiedzi na pisemne zarzuty. Brak odpowiedzi w terminie 14 dni lub odmowa udzielenia odpowiedzi daje podstawę do wystąpienia na drogę sądową.
2. Spory mogące wyniknąć w trakcie wykonywania umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.)
2. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana treści niniejszej umowy nie może być niekorzystna dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Za Zamawiającego

Za Wykonawcę:

z upoważnienia Dyrektora
Wioletta Zielińska

Strona Zamawiająca
Szekcji Zamówień Publicznych

RADCA PRAWNY Podinspektor

Michał Walczykiwicz

27.02.2020

27.02.2020

Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (wzór)

L.p.	Nazwa, adres oraz nr tel. Zamawiającego na rzecz którego wykonano usługę	Miejsce wykonania usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia wykonywania usługi	Liczba godzin zrealizowanych warsztatów/szkoleń	Wartość wykonanych usług brutto w zł
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Oświadczam, że w/w usługi zostały wykonane należycie i zostały ukończone, na dowód czego przedkładam następujące dokumenty:.....

.....
(podpis osoby/osób umocowanej/umocowanych)


Maciej Walczyński
27.02.2017

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wzór)

L.p.	Imię i nazwisko	Doświadczenie (kwalifikacje zawodowe)	Wykształcenie	Zakres czynności wykonywanych podczas realizacji przedmiotu zamówienia	Podstawa do dysponowania daną osobą
1					
2					
3					

Oświadczam, że w/w wymienione osoby posiadają wymagane uprawnienia.

.....
(podpis osoby/osób umocowanej/umocowanych)

Podinspektor
Miechał Walczykiewicz
27.02.2007