

Oznaczenie sprawy: MZUK-EPZ.50.19.2021

**Miejski Zarząd Usług Komunalnych
OGŁASZA**

postępowanie prowadzone w trybie przetargu
opartego o zapisy art. 70¹ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny pod nazwą
**Szkolenia pracowników MZUK w ramach projektu "Profilaktyka dla pracownika -
poprawa warunków pracy pracowników miejskich jednostek organizacyjnych" nr
projektu WND-RPSL.08.03.02-24-0500/19.**

Nazwa i adres zamawiającego: Miejski Zarząd Usług Komunalnych, ul. Strzelców Bytomskich 25 C, 44-109
Gliwice.

e-mail: mzuk@mzuk.gliwice.eu

tel. +48 32/331 00 31

Opis przedmiotu zamówienia:

kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

główny przedmiot:

kod CPV: 80.50.00.00-9 - nazwa: Usługi szkoleniowe

dodatkowe przedmioty:

kod CPV: 80.51.10.00-9 - nazwa: Usługi szkolenia personelu

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń zamkniętych dla pracowników MZUK w ramach projektu Profilaktyka dla pracownika – poprawa warunków pracy pracowników miejskich jednostek organizacyjnych” nr projektu WND-RPSL.08.03.02-24-0500/19. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, organizowany na terenie województwa śląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VIII Działanie 8.3 Poddziałanie 8.3.2. z 4 tematów, z czego każdy temat stanowi odrębną część zamówienia:

CZEŚĆ I „Efektywne zarządzanie sobą w czasie – praca pod presją czasu”

CZEŚĆ II „Profesjonalna obsługa klienta – trudny klient czy trudna sytuacja”

CZEŚĆ III „Radzenie sobie ze stresem – identyfikacja problemów, metody, analizy i sposoby poszukiwania rozwiązań”

CZEŚĆ IV „Zdrowy kręgosłup – ergonomia w pracy siedzącej, stojącej i pracy z obciążeniem”

Wykonawca może ubiegać się o dowolną liczbę części zamówienia.

Wykonawca wraz z ofertą SKŁADA propozycję PROGRAMU SZKOLENIA.

Istotne warunki zamówienia:

Termin: od daty podpisania umowy do 15 listopada 2021 r.

Szkolenia odbywać się będą w dniach i godzinach pracy MZUK (godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godz. 07:00 do 15:00).

Miejsce: sala szkoleniowa (wyposażona w rzutnik i flipchart) zapewniona przez Zamawiającego. Obsługę organizacyjną szkolenia (zebranie uczestników, lista obecności, wystawienie certyfikatów) oraz poczęstunek zapewnia Zamawiający. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową. 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. W związku z stanem pandemii COVID-19, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany formy przeprowadzenia 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) Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia i wskaże:

- 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 będzie 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;

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.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia, zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji papierowej (lub elektronicznej w przypadku szkolenia zdalnego) zawierających pełne treści szkolenia dla każdego uczestnika, stworzenia wzoru certyfikatu, przygotowania raportu poszkoleniowego podsumowującego przeprowadzone szkolenie.

Wymagania szczegółowe:

CZĘŚĆ I „Efektywne zarządzanie sobą w czasie – praca pod presją czasu”

Szkolenie powinno przyczynić się do eliminacji czynników stresogennych, jakie wskazywali pracownicy: presja czasu, nadmiar obowiązków.

Do oferty należy dołączyć propozycję programu szkolenia, w którym powinny znaleźć się zagadnienia dot. m.in.:

- zasady efektywności osobistej i zawodowej,
- planowanie jako warunek efektywnego działania,
- wytyczanie celów do poprawy efektywności,
- metody priorytetyzacji zadań,
- zasady dobrej organizacji pracy, prowadzenie różnorodnych projektów równocześnie,
- sposoby racjonalizowania sytuacji stresowych.

Dla szkolenia ustalono następujące cele:

1) zdobycie wiedzy dotyczącej:

- narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- narzędzi i technik wspomagających efektywność osobistą
- zasad optymalizacji zadań
- metod skutecznego planowania i ustalania priorytetów

2) nabycie umiejętności dotyczących:

- prawidłowego określania celów i skutecznego planowania, określania priorytetów
- radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu
- optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz własnych zasad zarządzania czasem

3) przyjęcie postawy:

- świadomego stosowania narzędzi zarządzania czasem
- wzbudzenie motywacji do wielokrotnych prób stosowania nowych technik poznanych na szkoleniu

Uwarunkowania organizacyjne:

1) Grupa docelowa: maksymalnie 102 pracowników Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych w Gliwicach, którzy zgłosili potrzebę wsparcia w zakresie zarządzania sobą w czasie,

2) Liczba grup: 9 grup (maksymalnie 15 osób w grupie),

3) Czas trwania: 8h lekcyjnych (8 x 45 min) szkolenia dla każdej grupy.

CZĘŚĆ II „Profesjonalna obsługa klienta – trudny klient czy trudna sytuacja”

Szkolenie powinno przyczynić się do eliminacji czynników stresogennych, jakie wskazywali pracownicy: obsługa klienta w trudnej sytuacji.

Do oferty należy dołączyć propozycję programu szkolenia, w którym powinny znaleźć się zagadnienia dot.

m.in.:

- zasad skutecznej komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- asertywność,
- sposobów radzenia sobie z nadmierną ingerencją otoczenia – nie uleganiu presji, groźbom i manipulacji,
- warsztatów z formułowania komunikatów asertywnych i empatycznych,
- metod kontroli emocji,
- obsługi klienta z niepełnosprawnością.

Dla szkolenia ustalono następujące cele:

1) zdobycie wiedzy dotyczącej:

- skutecznej komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- asertywności,
- sposobów radzenia sobie z nadmierną ingerencją otoczenia,
- radzenia sobie ze stresem podczas trudnej rozmowy z klientem,
- profesjonalnej obsługi klienta z niepełnosprawnością.

2) nabycie umiejętności dotyczących:

- nieulegania presji, groźbom i manipulacji,
- formułowania komunikatów asertywnych i empatycznych,
- kontroli emocji,
- dostosowania rozmowy do stanu emocjonalnego oraz typu osobowości rozmówcy,
- tworzenia afirmacji sprzyjających wzmocnieniu pozytywnego nastawienia.

3) przyjęcie postawy:

- opanowania i kontroli emocji,
- wzmocnienia chęci do pokonywania własnych ograniczeń w komunikowaniu,
- wzmocnienia motywacji do pracy nad sobą i odpowiedzialności za jasną, zwięzłą i konsekwentną komunikację.

Uwarunkowania organizacyjne:

1) Grupa docelowa: maksymalnie 80 pracowników Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych, którzy zasygnalizowali potrzebę wsparcia w zakresie eliminacji czynnika stresogennego, czyli obsługi klienta w trudnej sytuacji,

2) Liczba grup: 6 (maksymalnie 15 osób w każdej grupie),

3) Czas trwania: szkolenie jednodniowe - 8 h szkoleniowych (8x45 min) dla każdej grupy.

CZĘŚĆ III „Radzenie sobie ze stresem – identyfikacja problemów, metody, analizy i sposoby poszukiwania rozwiązań”.

Szkolenie powinno przyczynić się do eliminacji czynników stresogennych, jakie wskazywali pracownicy: wysoki stopień skomplikowania realizowanych zadań, wysokie oczekiwania bezpośredniego przełożonego.

Do oferty należy dołączyć propozycje programu szkolenia, w którym powinny znaleźć się zagadnienia dot.

m.in.:

- identyfikacji źródeł stresu i jego skutków,
- analizy własnej odporności na stres,
- strategii redukcji stresu krótko- i długoterminowego,
- minimalizowania stresu poprzez techniki oddechowe i ćwiczenia izometryczne,
- sposobów działania w sytuacjach stresowych oraz poszukiwania rozwiązań.

Dla szkolenia ustalono następujące cele:

1) zdobycie wiedzy dotyczącej:

- źródeł stresu i jego skutków,
- własnej odporności na stres,
- stylów radzenia sobie ze stresem i konsekwencji złego gospodarowania swoimi emocjami (czyli przemęczenia i wypalenia zawodowego),
- strategii redukcji stresu krótko- i długoterminowego,
- metod analizy i sposobów poszukiwania rozwiązań.

2) nabycie umiejętności dotyczących:

- wzmocnienia własnej odporności na stres,
- dobierania stylu redukcji stresu do sytuacji,
- identyfikacji czynników stresujących w otoczeniu prywatnym, zawodowym oraz w sobie samym,
- racjonalizowania sytuacji stresowej,
- tworzenia afirmacji sprzyjających wzmocnieniu pozytywnego nastawienia.

3) przyjęcie postawy:

- akceptacji środowiska pracy,
- świadomości konieczności zapobiegania skutkom stresu,
- gotowości do zmiany przekonań, nastawienia i zachowań sprzyjających tworzeniu środowiska harmonii

i współpracy,

- otwarcia się na poznane metody redukcji stresu.

Uwarunkowania organizacyjne:

- 1) Grupa docelowa: maksymalnie 102 pracowników Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych, którzy zgłosili potrzeby w zakresie redukcji odczuwanego stresu, poznania metod radzenia sobie ze stresem,
- 2) Liczba grup: 9 (maksymalnie 15 osób w grupie),
- 3) Czas trwania: 8 h szkoleniowych (8x45 min) dla każdej grupy.

CZĘŚĆ IV „Zdrowy kręgosłup – ergonomia w pracy siedzącej, stojącej i pracy z obciążeniem”

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia „Zdrowy kręgosłup” (w tym warsztat prowadzony przez fizjoterapeutę, który jest absolwentem studiów o kierunku medycznym lub kierunku zdrowie publiczne).

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, pracownicy cmentarzy, żałobnicy, opiekunowie Izby Wyrzeźwień, ogrodnicy terenów zielonych).

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, pracownika cmentarzy, żałobnika, opiekuna zmianowego Izby Wyrzeźwień, ogrodnika terenów zielonych, zatem powinien dotyczyć m.in. następujących zagadnień: przenoszenie ciężarów, długotrwałe chodzenie, długotrwałe stanie, ręczne prace transportowe 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, podnoszenia ciężarów
- 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 180 osób

Liczba grup: łącznie 12 grup szkoleniowych maksymalnie 15-sto osobowych:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych: ok. 102 os. (7 grup x ok. 15 os.)
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: ok. 78 os. (5 grupy x ok. 15 os.).

Czas trwania: 8 h lekcyjne (8x45 min) dla każdej grupy.

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 Miejski Zarząd Usług Komunalnych .
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: listownie na adres: Miejski Zarząd Usług Komunalnych – Inspektor Ochrony Danych, ul. Strzelców Bytomskich 25c, 44-109 Gliwice lub przez e-mail: iod@mzuk.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących*;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych **;
 - 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 ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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.

* Wyjaśnienie: w przypadku gdy wykonanie obowiązków wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia ani zmianą postanowień umowy.

*** 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. Wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.

Termin wykonania zamówienia: Szkolenia zostaną przeprowadzone w terminach uzgodnionych między stronami w okresie od maja do 15 listopada 2021r.

Opis warunków przystąpienia do przetargu:

Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli trener wskazany do wykonania zamówienia w przeciągu ostatnich 24 miesięcy licząc od daty, w której minął termin składania ofert wskazany w niniejszym ogłoszeniu, przeprowadził co najmniej 3 szkolenia o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia.

Za szkolenie traktuje się szkolenie każdej grupy uczestników, trwające minimum 6 godzin szkoleniowych. Szkolenie kilkudniowe dla tej samej grupy uczestników traktowane będzie jako 1 szkolenie. Liczba przeszkolonych grup jest tożsama z liczbą szkoleń. Za tożsamy temat zamawiający rozumie taki, w którego nazwie lub zakresie zawiera się treść związana odpowiednio z :

- zarządzanie czasem lub praca pod presją czasu lub zarządzanie sobą w czasie - dla części I zamówienia
- profesjonalną obsługą lub trudnym klientem lub trudną sytuacją - dla części II zamówienia,
- radzenie sobie ze stresem - dla części III zamówienia
- zdrowy kręgosłup lub ergonomia pracy siedzącej lub ergonomia pracy stojącej lub praca z obciążeniami lub ciężarami lub wpływ wykonywanej pracy na kręgosłup - dla IV części zamówienia.

O zamówienie w części IV mogą ubiegać się wykonawcy, którzy dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli trener wskazany do wykonania zamówienia jest fizjoterapeutą, będącym absolwentem studiów o kierunku medycznym lub kierunku zdrowie publiczne.

Oświadczenia lub dokumenty, jakie należy dostarczyć wraz z drukiem oferty:

- wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami potwierdzającymi spełnienie warunku udziału w postępowaniu o treści załącznika nr 3 (dla części I, II, III, IV), 3A (dla części IV) do ogłoszenia,

W celu potwierdzenia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w części I, II, III i IV do oferty należy dołączyć oświadczenie o przeprowadzeniu szkoleń, złożone zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 (opis wiedzy i doświadczenia osoby wskazanej do realizacji zamówienia) oraz dokumenty wystawione przez firmy zewnętrzne, potwierdzające fakt przeprowadzenia szkoleń, np referencje, rekomendacje, listy polecające. Zamawiający wymaga aby powyższe dokumenty zawierały co najmniej:

- daty przeprowadzenia szkoleń,
- temat szkoleń,
- czas trwania szkoleń (w godzinach),
- liczba grup szkoleniowych,
- imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie.

Dokumenty nie zawierające powyższych danych nie będą rozpatrywane.

W celu potwierdzenia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w części IV do oferty należy dołączyć także oświadczenie złożone zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3A (opis kwalifikacji osoby wskazanej do realizacji zamówienia).

- Propozycja programu szkolenia.

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

nazwa	waga (znaczenie)%	sposób liczenia wg wzoru
cena	$W_a=100,00$	$C_a=((C_{min}/C_{of}) \times W_a) \times 100$ pkt

gdzie:

C_{min} - najniższa cena

C_{of} - cena badanej oferty

C_a - liczba punktów w kryterium

W_a - waga w ocenianym kryterium

2) oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie powyższego kryterium,

3) oferta spełniająca w najwyższym stopniu wyżej wymienione kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 100 pkt.,

4) za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

UWAGA! Wszystkie kwoty wskazane w formularzu oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

1) Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez oferentów w zakresie powyższych kryteriów,

2) zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria wyboru.

Zasady wyjaśniania treści ogłoszenia:

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieści niezwłocznie na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu. Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia wyjaśnień, jeżeli zapytanie wpłynie do zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.

Forma, miejsce i termin składania ofert

Ofertę o treści załącznika nr 1 należy przesłać mailem na adres mzuk@mzuk.gliwice.eu do dnia **07-05-2021 r.** do godziny **12:00**.

Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

Zmiana lub odwołanie warunków przetargu:

Przed upływem terminu składania ofert zamawiający może zmienić lub odwołać warunki przetargu. Informację o dokonanej zmianie lub odwołaniu zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.

Warunki zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru:

Zamawiający zamknie przetarg bez dokonania wyboru, jeżeli:

- a) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków przetargu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
- d) przetarg obciążony będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Warunki odwołania przetargu:

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informację o odwołaniu przetargu zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.

Sytuacje, w których oferty nie będą podlegały ocenie:

Oferty nie będą podlegały ocenie w przypadku, gdy:

- a) zostaną złożone po upływie terminu składania ofert,
- b) treść oferty nie będzie odpowiadała treści ogłoszenia,
- c) oferent nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie lub nie wykaże spełniania warunków przystąpienia do przetargu,
- d) będą zawierały błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można uznać za oczywistą omyłkę rachunkową,
- e) oferent w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w sposób zawiniony naruszył obowiązki zawodowe lub umowne, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie.

Zasady i konsekwencje poprawiania omyłek w ofercie:

W toku badania i oceny ofert zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne nieistotne omyłki. Informację o poprawieniu omyłek zamawiający zamieści w informacji o wynikach przetargu.

Zasady uzupełniania dokumentów:

Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i który wraz z ofertą nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub jeżeli dokumenty te zawierają błędy, wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów lub uzupełnienia dokumentów, które nie potwierdzają spełniania warunków przystąpienia do przetargu, procedurę, o której mowa w zdaniu pierwszym stosuje się do kolejnego oferenta, chyba że zachodzą przesłanki zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru.

Forma składanych dokumentów:

Postępowanie prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Sposób porozumiewania się zamawiającego z oferentami (przed i po otwarciu ofert):

1) wszystkie oświadczenia, zawiadomienia i informacje dotyczące przetargu zamawiający:

- a) **do upływu terminu składania ofert** – zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu,
- b) **po upływie terminu składania ofert** – prześle pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem informacji, o których mowa w pkt. 2),

2) informację o wynikach lub o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru zamawiający przekaże na piśmie oferentom oraz zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu.

Zasady zmiany lub wycofania oferty:

Oferent będzie mógł przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, składając w sekretariacie organizatora przetargu stosowne pisemne oświadczenie.

Wybór oferty:

- 1) w przypadku jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert przetargowych lub zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty,
- 2) jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną,
- 3) jeżeli w przetargu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach,
- 4) jeżeli w przetargu, w którym cena nie jest jedynym kryterium, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie oraz o takim samym bilansie pozostałych kryteriów, zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie kryterium ceny. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

Oferty złożone po terminie:

Zwrot oferty złożonej po terminie nastąpi na pisemny wniosek oferenta.

Istotne postanowienia umowy:

zawiera załączony do ogłoszenia wzór umowy

Uwaga! Do niniejszego przetargu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Załączniki

- 1) Załącznik nr 1 - formularz oferty,
- 2) Załącznik nr 2/I, 2/II, 2/III, 2/IV - wzór umowy,
- 3) Załącznik nr 3 (dla części I, II, III, IV), 3A (dla części IV) - wykaz osób,

Kierownik Działu

23-04-2021 r. Aleksandra Zgadza

data i podpis osoby sporządzającej ogłoszenie

Dyrektor Jednostki

26-04-2021 r. Tadeusz Mazur

data i podpis osoby upoważnionej