

Znak sprawy: WAW-WA.2720.38.2019

Warszawa, 26 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE

dotyczy:

zaproszenia do składania ofert

w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot, o których mowa

w art. 4 p. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 - zwanej dalej ustawą Pzp)

na przeprowadzenie szkoleń pt.:

„Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji, radzenie sobie ze stresem" oraz „Efektywna obsługa klienta z uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych”

Zatwierdzam

DYREKTOR

Zofia Kozłowska

Zamawiający: Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa.

e-mail: zamowieniauswaw@stat.gov.pl

adres strony: <http://warszawa.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/>

faks: +48 22 846 78 33

zaprasza

do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń pt.: „Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji, radzenie sobie ze stresem” oraz „Efektywna obsługa klienta z uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych”

I. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczy osób fizycznych, od których dane osobowe Zamawiający bezpośrednio pozyskał w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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”, Urząd Statystyczny w Warszawie informuje, że:

1. administratorem danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie;
2. w toku postępowania (do momentu podpisania umowy) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: IOD Urząd Statystyczny w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa, e-mail: iod_uswaw@stat.gov.pl;
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zaproszenia do składania ofert;
4. odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730), dalej „ustawa Pzp”;
5. dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do danych osobowych Wykonawcy,
 - na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania 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 Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Wykonawcy nie przysługuje:
 - 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 danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

II. Opis przedmiotu zamówienia.

Zamówienie udzielane jest w dwóch częściach, Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia.

Część 1 przeprowadzenie szkolenia pt.: „Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji, radzenie sobie ze stresem”

1. Zadanie: organizacja dwudniowego szkolenia (2x8 godzin lekcyjnych po 45 min.) pt. „Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji, radzenie sobie ze stresem”:
 - 1) w trzech edycjach (po jednej edycji: w siedzibie urzędu w Warszawie oraz w siedzibach oddziałów Urzędu w Radomiu i w Siedlcach),
 - 2) dla grupy w sumie ok. 50 pracowników Urzędu. Ostateczna liczba uczestników poszczególnych edycji (po ok. 1/3 ogólnej liczby na edycję) wskazana zostanie Wykonawcy nie później niż na tydzień przed planowanym terminem szkolenia.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności efektywnej komunikacji, wnikliwej obserwacji, poznanie narzędzi z zakresu psychologii, coachingu i technik kontaktu bezpośredniego z respondentem. Dzięki udziałowi w szkoleniu ankieterzy będą mogli zwiększyć poziom pożądanych kompetencji zawodowych, poznają techniki przyciągania uwagi i zainteresowania rozmówcy, co powinno przełożyć się na poprawę kompletności uzyskiwanych informacji statystycznych.
3. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - 1) Wywieranie wpływu poprzez komunikację werbalną i niewerbalną, budowanie wizerunku;
 - 2) Mechanizmy psychologiczne w wywieraniu wpływu i perswazji;
 - 3) Wywieranie wpływu przez autorytet i skuteczność interpersonalną;
 - 4) Sztuka argumentacji;
 - 5) Zagadnienia etyczne związane z wywieraniem wpływu i perswazją - różnica między wywieraniem wpływu, perswazją i manipulacją;
 - 6) Techniki pracy ze stresem;
 - 7) Kontrolowanie emocji;
 - 8) Asertywność wobec tzw. „trudnego klienta”.

4. Termin:

Każda edycja to następujące po sobie 2 dni robocze z wyłączeniem sobót i niedziel:

- 1) I edycja w terminie pomiędzy 9-20.09.2019 r.
- 2) II oraz III edycja w terminie pomiędzy 12.11-22.11.2019 r.

5. Miejsce szkolenia:

Miejscem szkolenia są sale konferencyjne lub szkoleniowe w siedzibie Zamawiającego w:

- 1) Siedziba Urzędu w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21; 02-134 Warszawa;
- 2) Oddział w Radomiu, ul. Planty 39/45, 26-600 Radom;
- 3) Oddział w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

6. Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest adresowane do osób zatrudnionych na stanowisku ankietera.

7. Efektem szkolenia powinno być:

- 1) zwiększenie poziomu pożądanych kompetencji zawodowych, w szczególności w zakresie skutecznego komunikowania się oraz wywierania wpływu i perswazji,
- 2) dostarczenie narzędzi do skutecznego pozyskiwania respondentów w terenie,
- 3) dostarczenie wiedzy nt. radzenia sobie ze stresem, kontrolowania emocji i asertywności,
- 4) poprawę kompletności uzyskiwanych informacji statystycznych.

8. Obowiązki Wykonawcy. Wykonawca szkolenia powinien:

- 1) zapewnić osobę trenera lub trenerów, którzy posiadają adekwatne do tematu szkolenia kwalifikacje, wiedzę i min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu opisywanej tematyki,
- 2) zrealizować szkolenie w sali szkoleniowej w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie oraz siedzibach oddziałów Urzędu tj. Radomiu, Siedlcach. Całkowite koszty przygotowania, przeprowadzenia szkolenia oraz dojazdu trenera/trenerów na szkolenia do Oddziałów Urzędu Statystycznego w Warszawie ponosi Wykonawca,
- 3) zapewnić materiały dydaktyczne w formie papierowej i elektronicznej dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz dla Urzędu (wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych),
- 4) zapewnić możliwość skorzystania z co najmniej 2 przerw kawowych przez uczestników każdego dnia. Organizacja przerwy kawowej należy do Wykonawcy, który powinien zapewnić: kawę, herbatę, drobne przekąski (np. ciastka, paluszki) i wodę dla uczestników szkolenia,
- 5) zapewnić realizację szkolenia w formie wykładu połączonego z warsztatami wykorzystującymi ćwiczenia indywidualne i grupowe, case studies, z zastosowaniem technik multimedialnych oraz dyskusję (część teoretyczna i praktyczna w proporcji 40/60),
- 6) przygotować listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika. Zaświadczenie powinno zawierać: dane Wykonawcy szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, dane Zamawiającego (Urząd Statystyczny w Warszawie), temat szkolenia, oznaczenie daty realizacji szkolenia. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca powinien przekazać w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia,
- 7) po zakończeniu szkolenia przekazać uczestnikom szkolenia Ankietę Ewaluacji Szkolenia AIOS (zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego). Na podstawie wypełnionych arkuszy AIOS opracować sprawozdanie (raport) z oceny szkolenia. Raport powinien zawierać omówienie każdego zbadanego czynnika szkolenia – tj. ocenę przygotowania, programu i metody szkolenia, postawy i kompetencji trenera, analizę uwag uczestników oraz przygotować rekomendacje dla Zamawiającego z zakresu objętego programem szkolenia. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca powinien

przekazać w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia,

- 8) uwzględnić termin płatności w ciągu 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

Część 2 przeprowadzenie szkolenia pt.: „Efektywna obsługa klienta z uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych”

1. Zadanie: organizacja dwudniowego szkolenia (2x8 godzin lekcyjnych po 45 min.) pt. „Efektywna obsługa klienta z uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych”:
 - 1) w dwóch edycjach (po jednej edycji w oddziałach Urzędu: w Płocku i w Siedlcach),
 - 2) dla grupy max. 40 pracowników Urzędu (po max. 20 osób na edycję).
2. Termin: następujące po sobie 2 dni robocze z wyłączeniem sobót i niedziel:
 - 1) I edycja w terminie 23.09-18.10.2019 r.
 - 2) II edycja w terminie 12-30.11.2019 r.
3. Miejsce szkolenia. Miejscem szkolenia są sale konferencyjne lub szkoleniowe w siedzibie Zamawiającego:
 - 1) Oddział w Płocku, ul. Otolińska 21, 09-407 Płock;
 - 2) Oddział w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21. 08-110 Siedlce.
4. Adresaci szkolenia:

Adresatami szkolenia są pracownicy Pionu Realizacji Badań w Ośrodku Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych w zakresach obowiązków, których jest prowadzenie wyjaśnień i uzgodnień z podmiotami sprawozdawczymi drogą korespondencyjną (e-mail) i telefoniczną, a także prowadzenie badań z wykorzystaniem metody wywiadu telefonicznego.
5. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uświadomienie uczestnikom znaczenia budowania wizerunku firmy poprzez profesjonalną obsługę, rozwinięcie umiejętności nawiązywania kontaktu z klientem, zdobycie umiejętności analizowania potrzeb klienta, poznanie elementów skutecznej komunikacji, rozwinięcie umiejętności aktywnego słuchania klientów i eliminowania ryzyka powstania sytuacji trudnych, rozwinięcie umiejętności panowania nad emocjami, rozwinięcie technik asertywności w kontakcie z klientem, co powinno przelożyć się na poprawę jakości i kompletności uzyskiwanych informacji statystycznych.
6. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - 1) Rola emocji i naszego nastawienia w kontakcie z Klientem;
 - 2) Komunikacja werbalna i obsługa trudnego Klienta;
 - 3) Techniki obsługi w kontakcie korespondencyjnym (e-mail)/telefonicznym z Klientem;
 - 4) Elementy języka perswazji;
 - 5) Narzędzia komunikacji w sytuacji konfliktowej;
 - 6) Wywieranie wpływu i manipulacje ze strony Klientów – rozpoznawanie i przeciwdziałanie;
 - 7) Sposoby radzenia sobie z sytuacjami stresowymi w kontakcie korespondencyjnym (e-mail) /telefonicznym z Klientem;
 - 8) Asertywność w kontakcie z Klientami.
7. Efektem szkolenia powinno być:
 - 1) zwiększenia poziomu pożądanych kompetencji zawodowych, w szczególności w zakresie skutecznego komunikowania się oraz wywierania wpływu i perswazji,

- 2) dostarczenia narzędzi radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
 - 3) zdobycia umiejętności do skutecznego radzenia sobie z trudnymi klientami,
 - 4) dostarczenia wiedzy nt. radzenia sobie ze stresem, kontrolowania emocji i asertywności,
 - 5) poprawy jakości i kompletności uzyskiwanych informacji statystycznych.
8. Obowiązki Wykonawcy. Wykonawca szkolenia powinien:
- 1) zapewnić osobę trenera lub trenerów, którzy posiadają adekwatne do tematu szkolenia kwalifikacje, wiedzę i min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu opisywanej tematyki,
 - 2) zrealizować szkolenie w sali szkoleniowej w siedzibach Oddziałów Płocku i Siedlcach. Całkowite koszty przygotowania, przeprowadzenia szkolenia oraz dojazdu trenera/trenerów na szkolenia do Oddziałów Urzędu Statystycznego w Warszawie ponosi Wykonawca,
 - 3) zapewnić materiały dydaktyczne w formie papierowej i elektronicznej dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz dla Urzędu (wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych),
 - 4) zapewnić możliwość skorzystania z co najmniej 2 przerw kawowych przez uczestników każdego dnia. Organizacja przerwy kawowej należy do Wykonawcy, który powinien zapewnić: kawę, herbatę, drobne przekąski (np. ciastka, paluszki) i wodę dla uczestników szkolenia,
 - 5) zapewnić realizację szkolenia w formie wykładu połączonego z warsztatami wykorzystującymi ćwiczenia indywidualne i grupowe, case studies, z zastosowaniem technik multimedialnych oraz dyskusję (część teoretyczna i praktyczna w proporcji 40/60),
 - 6) przygotować listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika. Zaświadczenie powinno zawierać: dane Wykonawcy szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, dane Zamawiającego (Urząd Statystyczny w Warszawie), temat szkolenia, oznaczenie daty realizacji szkolenia. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca powinien przekazać w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia,
 - 7) po zakończeniu szkolenia przekazać uczestnikom szkolenia Ankiętę Ewaluacji Szkolenia AIOS (zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego). Na podstawie wypełnionych arkuszy AIOS opracować sprawozdanie (raport) z oceny szkolenia. Raport powinien zawierać omówienie każdego zbadanego czynnika szkolenia – tj. ocenę przygotowania, programu i metody szkolenia, postawy i kompetencji trenera, analizę uwag uczestników oraz przygotować rekomendacje dla Zamawiającego z zakresu objętego programem szkolenia. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca powinien przekazać w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia,
 - 8) uwzględnić termin płatności w ciągu 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

III. Wymagania wobec wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 p. 12-22 i ust 5 p.1) ustawy
Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku przez złożenie oświadczenia w formularzu oferty oraz wyciągu z KRS lub CIDG.
- 2) spełniają warunek zdolności zawodowej udziału w postępowaniu;
Warunek zdolności zawodowej zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich dwóch lat, a jeśli okres działalności jest krótszy, w tym okresie przeprowadził, co najmniej 5 szkoleń o podobnej tematyce prowadzonych w wymiarze nie mniejszym niż 2x8 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut).

Części 1: Przez szkolenia o podobnej tematyce Zamawiający rozumie szkolenia zawierające w swoim programie: zasady i kluczowe elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej, metody pokonywania barier komunikacyjnych, reguły skutecznego pozyskiwania i utrzymywania relacji z respondentami,

nabywanie umiejętności odpowiedniego reagowania (kontrolowania emocji) oraz radzenia sobie z trudnymi (stresowymi) sytuacjami, tworzenie wizerunku organizacji poprzez profesjonalne reprezentowanie w pierwszej linii kontaktu z klientem

Części 2: Przez szkolenia o podobnej tematyce Zamawiający rozumie szkolenia zawierające w swoim programie: zasady profesjonalnej obsługi klienta w kontakcie telefonicznym i poprzez e-mail, metody budowania i utrzymywania relacji z klientem, nabywanie umiejętności odpowiedniego reagowania oraz radzenia sobie z trudnymi (stresowymi) sytuacjami, tworzenie wizerunku organizacji poprzez profesjonalne reprezentowanie w pierwszej linii kontaktu z klientem;

Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku przez złożenia oświadczenia w formularzu oferty i złożenie wykazu wykonanych szkoleń wraz z referencjami.

3) spełniają ustalone przez Zamawiającego kryterium społeczne;

Zamawiający wykluczy oferenta, który nie wypełnił zobowiązań dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z przepisami prawnymi kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub zgodnie z przepisami prawnymi kraju instytucji Zamawiającej.

Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku przez złożenia oświadczenia w formularzu oferty.

IV. Kryterium oceny.

1. Kryterium oceny ofert jest cena. Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną Wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert, jeśli uczestnicy postępowania zaofertują tę samą cenę lub jeśli Wykonawca, którego oferta zostanie przyjęta uchyli się od zawarcia umowy.

V. Sposób przygotowania ofert wraz z wymaganymi załącznikami.

1. Oferty mogą złożyć tylko Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, ustanowione w zakresie określonym w art. 22 ust. 1 p.1) - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 - zwanej dalej ustawą Pzp) oraz niepodlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 p. 12-22 ustawy Pzp.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - 1) treść oferty musi odpowiadać treści OGŁOSZENIA;
 - 2) oferta powinna zostać sporządzona wg wzoru, jaki stanowi Formularz oferty – Załącznik nr 2 do OGŁOSZENIA;
 - 3) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej,
 - 4) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się trwały, własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby), przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy;
 - 5) poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub inne osoby do tego umocowane.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści OGŁOSZENIA, kierując wniosek na adres Zamawiającego: Urząd Statystyczny w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa lub na adres poczty elektronicznej: zamowieniauswaw@stat.gov.pl albo faksem na numer: 48 22 846 78 33.
5. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, bez ujawniania

źródła zapytania, a także zamieści na stronie internetowej: <http://warszawa.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us>.

6. Wymagane oświadczenia lub dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
7. Za osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie.
8. Jeżeli złożone kserokopie oświadczeń lub dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
9. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego oraz opisane:

**Oferta w postępowaniu nr WAW-WA.2720.38.2019 na przeprowadzenie szkoleń pt.:
„Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki
wywierania wpływu i perswazji, radzenie sobie ze stresem” oraz „Efektywna obsługa klienta
z uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych”**

Nie otwierać przedgodziną 10:30.

(dniem otwarcia ofert)

10. Wykonawca, może dowolnie inaczej oznakować ofertę. Z oznakowania musi jednak wyraźnie wynikać, że jest ofertą w niniejszym postępowaniu.
11. Oferty należy składać w zamkniętym opakowaniu w Kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, do dnia 9 sierpnia 2019 roku do godz. 10.00. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
12. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 9 sierpnia 2019 roku o godz. 10.30 w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21 w Warszawie, w pokoju nr 210.
13. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

VI. INFORMACJE O WSZELKICH FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze tę informację Wykonawcom.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający będzie miał prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

VII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawca może niezwłocznie poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami lub postanowieniami niniejszego Ogłoszenia podjętej przez niego czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany.

Załączniki:

1. Wzór umowy.
2. Formularz oferty.