

Gdańsk, 19.03.2021 r.

ZAPROSZENIE OFERTOWE

Do złożenia oferty/udziału w postępowaniu w zapytaniu ofertowym o wartości niższej niż 130 000 złotych, w sprawie świadczenia usług szkoleniowych z zakresu rachunkowości oraz kadr dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych [a contrario art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)]

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1.** Informacje o Zamawiającym
- Rozdział 2.** Przedmiot i termin wykonania zamówienia
- Rozdział 3.** Warunki udziału w postępowaniu
- Rozdział 4.** Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- Rozdział 5.** Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz sposób komunikacji w sprawie zapytań
- Rozdział 6.** Termin związania ofertą
- Rozdział 7.** Opis sposobu przygotowywania ofert
- Rozdział 8.** Termin składania ofert
- Rozdział 9.** Opis sposobu obliczania ceny oferty
- Rozdział 10.** Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert
- Rozdział 11.** Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- Rozdział 12.** Warunki płatności i wzór umowy
- Rozdział 13.** Wykaz załączników

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Gmina Miasta Gdańska (NIP 583-00-11-969) z siedzibą w Gdańsku (80-803) przy ul. Nowe Ogrody 8/12, w imieniu której działa Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku (80-246) przy al. generała Józefa Hallera 16/18

- adres poczty elektronicznej: m.ruszkowska@gcuw.pl
- adres strony internetowej: <https://bip.gdansk.pl/gcuw>
- numer konta bankowego: 64 1240 1268 1111 0010 7066 4419
- Godziny urzędowania: pon. – pt.: 7.30- 15.30
- Adres strony internetowej, na której dostępna jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia: <https://bip.gdansk.pl/gcuw> (zakładka zamówienia publiczne).

ROZDZIAŁ 2. PRZEDMIOT ORAZ TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zapytania jest świadczenie usług szkoleniowych dla pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w zakresie rachunkowości oraz kadr. Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części:

a) I część – szkolenie Podatek VAT w JST

Szkolenie dedykowane dla wysoce wyspecjalizowanych pracowników, rozliczających podatek VAT w placówkach oświatowych gminy i miasta Gdańska. Szkolenie powinno odbyć się w formule

online w aplikacji Teams.

Ilość godzin – 4 dni robocze, tj. łącznie 24 godziny.

Ilość osób – 35

Termin szkolenia: do uzgodnienia, jednak rozpoczęcie nie później niż 11 maja br.

Prowadzący: Musi specjalizować się w doradztwie podatkowym w zakresie podatku od towarów i usług oraz postępowaniach związanych z tym podatkiem. Bezwzględnie powinien posiadać egzamin państwowy na doradcę podatkowego. Trener musi mieć doświadczenie minimum 5 lat w zakresie podatków oraz minimum 5 lat w zakresie podatków w JST oraz znać zagadnienia dotyczące podatku VAT z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu warsztatów o tematyce prawnej.

Program szkolenia powinien obejmować:

1. Podstawy:

- Jednostka samorząd terytorialnego jako podatnik podatku od towarów i usług (VAT) - (podmiotowy zakres opodatkowania)
- Rodzaje działalności podejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego a podatek VAT - (przedmiotowy zakres opodatkowania)
- zwolnienie z opodatkowania czynności wykonywanych w ramach zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego
- przyznanie jednostkom samorządu terytorialnego statusu podatnika VAT a wykonywanie czynności na podstawie umów cywilnoprawnych
- Moment powstania obowiązku podatkowego:
 - co to jest moment powstania obowiązku podatkowego?
 - zasada ogólna powstawania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne,
 - wyjątki od zasady ogólnej – szczególne momenty powstania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne np. najem, dzierżawa, media, ochrona i inne,
 - zaliczki a obowiązek podatkowy, – kiedy rozpoznać moment podatkowy przy otrzymaniu pieniędzy a kiedy mam wybór – przykłady.
- Wprowadzenie zmian przepisów dotyczących faktur korygujących in plus i in minus.
- Wydłużenie terminu odliczania VAT.
- Zmiany dotyczące podatku naliczonego, korekty podatku naliczonego oraz zwrotu podatku.
- wydłużenie do 3 miesięcy okresu, w którym można dokonać odliczenia,
- Rewolucyjne zmiany w zasadach uproszczenia w ewidencji zakupu faktur korygujących (in plus i in minus),
- Likwidacja zakazu odliczenia w przypadku zakupu usług noclegowych w celu odsprzedaży.
- Korygowanie danych na fakturach z uwzględnieniem zmian od 2021 r.:
 - faktura korygująca a nota korygująca,
 - dane jakie powinna zawierać faktura korygująca,
 - dane jakie powinna zawierać nota korygująca,
 - możliwość wystawiania zbiorczych faktur korygujących,
 - korygowanie faktury korygującej,
 - anulowanie faktur,

- moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zmniejszającej podatek VAT,
- moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej zwiększającej podatek VAT.

2. Import usług, import towarów, WNT

- O podatku u źródła, import usług, podatek należny, a naliczony z tytułu importu usług,
- O WDT i WNT – uporządkowanie wiadomości.

3. Sprzedaż w oświatowych jednostkach budżetowych

- Możliwość odliczania VAT od usług noclegowych
- Dokumentowanie sprzedaży:
- Faktury – treść po centralizacji (zakupu i sprzedaży),
- Sprzedaż niedokumentowana .
- Najczęściej występujące czynności i sposób ich opodatkowania, w tym w szczególności: Najem i refaktura mediów, Sprzedaż posiłków uczniom, personelowi pedagogicznemu, administracyjnemu, osobom trzecim, Zakwaterowanie w bursach i internatach, Sprzedaż środków trwałych, Sprzedaż odpadów, Rozliczenie czynności między jednostkami budżetowymi/zakładami tej samej jst. Rozliczenie czynności wykonywanych na rzecz innych jst.
- Nieodpłatne udostępnienie majątku instytucjom kultury, klubom sportowym innym podmiotom.

4. Korekta roczna, CUW-y i kasy fiskalne

- Najnowsze wyniki kontroli NIK odnośnie do korekty rocznej podatku VAT za 2020 rok w jednostkach sektora finansów
- Odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń:
- Centra usług wspólnych.
- VAT – 1 stycznia 2021 r. – nowe obowiązki dotyczące fakturowania, dokumentowania i deklarowania podatku od towarów i usług
- Rozszerzenie zakresu korekty podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu braku zapłaty w świetle najnowszego wyroku TSUE (art. 89 a ustawy o VAT).
- Nowe zasady wystawiania faktur na rzecz podatników w przypadku zaewidencjonowania sprzedaży w kasie rejestrującej.
- Nowa forma faktur uproszczonych (do 450 zł) w przypadku wystawienia paragonu fiskalnego („paragono-faktury”).
- Zasady wystawiania faktur korygujących w odniesieniu do „paragono-faktur”.
- Paragony otrzymane od dostawców (usługodawców) zawierające NIP kontrahenta – brak możliwości wymiany na fakturę tradycyjną.
- Obowiązkowe dokumenty wewnętrzne (WEW)w przypadku importu usług, nabycia wewnątrzwspólnotowego, nabycia towarów od nierezydenta oraz importu towarów.
- Zmiany w rozliczeniu mechanizmu podzielonej płatności (MPP):
- nowy załącznik nr 15 do ustawy o VAT: MPP,
- nowa definicja potrącenia dla potrzeb MPP,
- modyfikacja zasad korzystania z rachunków VAT oraz płatności z tego rachunku.
- Obowiązek wystawiania wewnętrznych dokumentów korygujących (WEWK).
- Zmiana w zasadach sporządzania JPK_V7M – nowe rozporządzenie MF.
- Kasy rejestrujące – zakres zwolnienia oraz procedowane zmiany (kasy on-line):
 - zakres obowiązku stosowania kas fiskalnych,

- kto i co korzysta ze zwolnienia stosowania kas fiskalnych – nowe rozporządzenie oraz wskazanie zmian na 2019 r.,
- kasy rejestrujące on-line, od kiedy i dla kogo?
- inne zagadnienia dotyczące kas fiskalnych.
- Kasy fiskalne – zakres i zasady stosowania zwolnień,
- Kwalifikowalność podatku VAT w przypadku ubiegania się przez jednostki samorządu terytorialnego o dofinansowanie inwestycji z funduszy unijnych.

b) II część – szkolenie Windykacja należności w JST

Szkolenie dla pracowników zajmujących się dochodami w jednostkach oświatowych gminy i miasta Gdańska. Szkolenie powinno odbyć się w formule online w aplikacji Teams.

Ilość godzin – 6 godzin (jeden dzień roboczy)

Ilość osób – 45

Termin szkolenia: do uzgodnienia, jednak rozpoczęcie nie później niż 11 maja br.

Prowadzący: Doświadczenie w zakresie bieżącej obsługi prawnej jednostek publicznych minimum 5 lat. Powinien specjalizować się w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych, windykacji należności oraz kwestii podatkowych. Powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu warsztatów o tematyce prawnej (windykacja należności, podstępowanie egzekucyjne)

Program szkolenia powinien obejmować:

- Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
 - a) należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - b) przypisy, odpisy, dochody nieprzypisane,
 - c) nadpłaty,
 - d) zaległości,
 - e) przedawnienia,
 - f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców po zmianach.
- Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności po zmianach i kosztów upomnień – terminy, zasady; odsetki a kary.
- Odpisy aktualizujące należności – zasady, ewidencja.
- Windykacja należności – po kolei – ewidencja:
 - a) upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - b) wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne,
 - c) kontrahent w likwidacji, upadłości,
 - d) postanowienia komornicze,
 - e) zakończenie postępowania egzekucyjnego,
 - f) koszty egzekucji.

- Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja:
 - a) umorzenie należności,
 - b) odroczenie terminu płatności,
 - c) rozłożenie zaległości na raty.
- Najczęstsze problemy klasyfikacji budżetowej dochodów.
- Należności i dochody budżetowe – problemy sprawozdawczości budżetowej.
- Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:
 - a) potwierdzanie sald,
 - b) weryfikacja.

c) III część – szkolenie Prawo pracy w oświacie

Szkolenie dedykowane dla wysoce wyspecjalizowanych pracowników, obsługujących zakres czynności kadrowych w placówkach oświatowych gminy i miasta Gdańska. Szkolenie powinno odbyć się w formule stacjonarnej, w miejscu wskazanym przez zamawiającego na terenie Gminy Miasta Gdańska.

Ilość godzin – 6 dni roboczych, tj. łącznie 36 godzin.

Ilość osób – 25

Termin szkolenia: do uzgodnienia, jednak rozpoczęcie nie później, niż 11 maja br.

Prowadzący: Doświadczenie w zakresie doradczym i szkoleniowym w obrębie zagadnień dotyczących prawa pracy w placówkach oświatowych. Ukończone studia prawnicze, udokumentowane minimum 5 letnie doświadczenie w zakresie kadr i płac w tym również z doradztwa prawnego i szkoleń, doświadczenie w bieżącej obsłudze prawnej JST oraz w zakresie szkoleń kierowników jednostek oświatowych. Dopuszcza się więcej niż jednego trenera.

Program szkolenia powinien obejmować:

- Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami oświaty. Obowiązki pracodawcy. Pracownicy Samorządowi.
- Dokumentacja pracownicza. Prowadzenie akt osobowych pracowników. Archiwizacja. RODO.
- Czas pracy w oświacie. Pensum. Zasady udzielania urlopów.
- Wynagrodzenia nauczycieli i pracowników oświaty.
- Obowiązki pracodawcy. BHP i badania lekarskie. Ochrona związana z rodzicielstwem.
- Współpraca ze związkami zawodowymi. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Usługa szkoleniowa winna być zrealizowana w terminach 11 maja 2021 do 31 sierpnia 2021 r.

ROZDZIAŁ 3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia: W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca przedłoży

wykaz minimum 1 usługi szkoleniowej wykonanej w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert na rzecz na rzecz „jednostki obsługującej” w rozumieniu art. 10, ust. a-d Ustawy o samorządzie gminnym, art. 6a-6d Ustawy o samorządzie powiatowym lub art. 8c-f Ustawy o samorządzie województwa, lub jednostek obsługiwanych lub innych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego/ samorządu województwa będących jednostkami sektora finansów publicznych z zakresu Ustawy o samorządzie gminnym i/lub Ustawy o pracownikach samorządowych i/ i/lub Ustawy o finansów publicznych i/lub Ustawy o rachunkowości, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, która odpowiada swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia.

ROZDZIAŁ 4. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA (wraz z ofertą)

1. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - a) wykaz minimum 1 usługi wykonanej w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, która odpowiada swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia – świadczenia usług szkoleniowych
 - b) Wykaz imienny prowadzących wraz z doświadczeniem oraz oświadczenie o gotowości prowadzenia szkolenia przez prowadzącego w przedmiotowym zakresie – wzór wykonawcy;
2. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu:
 - a) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Ustawy Pzp – wg wzoru – **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;**
3. Forma składania dokumentów lub oświadczeń
 - a) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punktach 1 oraz 2 rozdziału 5 niniejszego zapytania ofertowego **składane są w drogą elektroniczną w postaci skanu oryginału lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** W przypadku skanu – przed podpisaniem umowy wykonawca dostarczy zamawiającemu dokumenty w oryginale.

ROZDZIAŁ 5. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ KOMUNIKACJI W UDZIELNIA WYJAŚNIEŃ

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
2. W niniejszym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu poczty elektronicznej.
3. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Maria Ruszkowska email m.ruszkowska@gcuw.pl. Dokumenty składane są przez mailowo pod wyżej wskazanym adresem – m.ruszkowska@gcuw.pl

ROZDZIAŁ 6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ 7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, na dowolną ilość części.
2. Do formularza oferty Wykonawca dołącza:
 - a) załącznik nr 2 - Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia -> wzór zamawiającego -> wzór wykonawcy
 - b) wykaz minimum 1 usługi szkoleniowej
 - c) wykaz imienny prowadzących wraz z ich doświadczeniem -> wzór wykonawcy
 - d) oświadczenie o gotowości prowadzenia szkolenia przez prowadzącego w przedmiotowym zakresie -> wzór wykonawcy
3. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zaproszenia, w tym w szczególności opisowi przedmiotu zamówienia.
4. Opis sposobu przygotowania ofert:
 - a) oferta musi być sporządzona i wypełniona pod rygorem nieważności w formie pisemnej pismem czytelnym w języku polskim, maszynowo, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(ne) do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty
 - b) ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym;
 - c) cenę, oraz wszystkie wartości należy podawać w złotych polskich (PLN)
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert.

ROZDZIAŁ 8. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku (80-246) przy al. generała Józefa Hallera 16/18, za pośrednictwem poczty mailowej pod adresem: m.ruszkowska@gcuw.pl **W TERMINIE DO 24.03.2021 R. DO GODZINY 12:00.**
2. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o tym fakcie.

ROZDZIAŁ 9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cenę należy obliczyć na podstawie informacji wskazanych w niniejszym zapytaniu ofertowym i w Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.
2. **Cena musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę dla zamówienia obejmującą wszystkie koszty** związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT zgodny ze stawką obowiązującą na dzień składania ofert, określoną w Ustawie o podatku od towarów i usług – dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).
3. Ceny muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny

takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) usług, których świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej dokumentacji i zdobędzie największą ilość punktów

ROZDZIAŁ 10. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteria oceny ofert.

Ocena ofert odbędzie się na podstawie ilości przyznanych punktów. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z największej ilością punktów. Maksymalna możliwa ilość – 100 pkt.

Każda z części zamówienia będzie liczona wg poniższych kryteriów OSOBNO:

a) 60% cena (maksymalna ilość punktów 60)

W powyższym kryterium oceniane będą ceny jednostkowe brutto oferty. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg wzoru:

$$\text{Cena brutto} = \frac{\text{najniższa cena brutto}}{\text{cena przedstawiona w badanej ofercie}} \times 60\% \times 100 \text{ pkt.}$$

UWAGA!

Najniższa cena brutto oraz cena badanej oferty to iloczyn ceny za jedną osobę brutto oraz wskazanej ilości osób. **W przypadku rozbieżności pomiędzy cenami jednostkowymi z formularza ofertowego, a ich sumą, zamawiający poprawi wartość oferty w oparciu o wskazane ceny jednostkowe.**

b) 40% doświadczenie Prowadzącego z zakresu

- Dla części I – Podatki
- Dla części II – Windykacja
- Dla części III – Prawo pracy

W powyższym kryterium oceniany będzie okres doświadczenia trenera w latach, który gwarantuje wykonawca dla części 1 i/lub 2 i/lub 3, w ten sposób, że:

- 5 lat doświadczenia trenera z danego zakresu – 0 punktów
- 7 lat doświadczenia trenera z danego zakresu – 10 punktów
- 10 lat doświadczenia trenera z danego zakresu – 20 punktów
- 15 lat doświadczenia trenera z danego zakresu – 30 punktów
- 20 lat doświadczenia trenera z danego zakresu – 40 punktów

2. Zamawiający w toku dokonywania oceny złożonych ofert może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty, które:
 - 1) zostaną złożone w terminie
 - 2) zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ustawie pzp oraz w niniejszym zapytaniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
5. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z najniższą ceną.

ROZDZIAŁ 12. WARUNKI PŁATNOŚCI, WZÓR UMOWY I POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Na usługi szkoleniowe zostanie zawarta umowa – wzór do negocjacji przedstawi wybrany wykonawca. Umowa musi zostać sporządzona zgodnie z zasadami ustalonymi w Kodeksie Cywilnym.
2. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn.

ROZDZIAŁ 13. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie wykonawcy o oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania
3. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Sporządziła: Maria Ruszkowska

ZATWIERDZAM
Zgodnie z pełnomocnictwem z dnia
3.12.2020 r.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej)