

CEN.25.11.2022

Białystok; 20.09.2022 r.

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

Działając w imieniu Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku (REGON: 052219548, NIP: 966-15-92-953), zapraszam do złożenia oferty na realizację usługi, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.), zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1.

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku;  
ul. Złota 4, 15-016 Białystok;  
tel. 85 732 98 67, e-mail: [cen@cen.bialystok.pl](mailto:cen@cen.bialystok.pl);  
[www.cen.bialystok.pl](http://www.cen.bialystok.pl)

W dalszej części zaproszenia także CEN

### **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu zajęć w formie stacjonarnej, obejmujących swym zakresem zarówno wykłady jak i ćwiczenia w ramach kursu kwalifikacyjnego z zakresu „Zarządzania Oświatą”;

Kod CPV 80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Zamawiający przewiduje 1 grupę szkoleniową o maksymalnej liczebności 25 osób;

*Termin realizacji zamówienia:* kurs kwalifikacyjny trwa dwa semestry, w okresie wrzesień 2022r. – maj 2023r.; zjazdy odbywać się będą co 2 tygodnie: w piątki w godz.: 15:00 — 19:00 oraz w soboty w godz. 8:30 15:30; godzina dydaktyczna wynosi 45min.; w

ciągu jednego dnia przewiduje się realizację maksymalnie ośmiu godzin; Zamawiający zastrzega możliwość korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia kursu kwalifikacyjnego, terminów zjazdów, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, w związku z nieprzewidywanymi sytuacjami wynikłymi w trakcie trwania kursu kwalifikacyjnego.

Zajęcia odbywać się będą w sali konferencyjnej CEN w Białymstoku, ul. Złota 4, 15-016 Białystok. Pomieszczenie jest przeznaczone na 150 osób.

Przedmiot zamówienia został podzielony na 17 części; Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wykonawca może złożyć ofertę na dowolną część/części zamówienia.

### **Część zamówienia:**

#### **CZĘŚĆ I**

##### **Przywództwo edukacyjne w szkole – BLOK I - 8 godz.**

1. Przywództwo organizacyjne: definicje, podejścia, paradygmaty.
2. Style przywództwa, a etapy rozwoju zespołu i organizacji.
3. Przywódca/lider w zespole.
4. Przywództwo przez inspirację.

#### **CZĘŚĆ II**

##### **Przywództwo edukacyjne w szkole - BLOK II - 12 godz.**

1. Wartości w życiu jednostki, zespołu, organizacji.
2. Ustalanie hierarchii wartości w szkole.
3. Partycypacja i współpraca w szkole.
4. Budowanie zespołu
5. Cechy efektywnego zespołu
6. Zmiana jako proces. Mechanizm zmian w szkole.
7. Wyznaczanie i komunikowanie celów i wartości w zmianie.
8. Zarządzanie zmianą.

#### **CZĘŚĆ III**

##### **Przywództwo dla uczenia się i rozwoju indywidualnego – BLOK I - 16 godz.**

1. Społeczny wymiar uczenia się.



2. Zmiana paradygmatu: od ilości wiedzy do jej struktury.
3. Wykorzystanie emocji w procesie uczenia się.
4. Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa wśród uczących się.
5. Strategie efektywnego uczenia się.
6. Wykorzystanie wybranych teorii i koncepcji pedagogicznych w planowaniu uczenia się.
7. Uczenie się dorosłych.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Przywództwo dla uczenia się i rozwoju indywidualnego - BLOK II - 13 godz.**

1. Podstawa programowa jako mapa treści.
2. Skuteczne metody opracowywania programu nauczania.
3. Ocenianie dla uczenia się.
4. Szkoła jako organizacja ucząca się.

## **CZĘŚĆ V**

### **Polityka oświatowa - dyrektor jako lider w środowisku - BLOK I – 10 godz.**

1. Podstawy partycypacji społecznej.
2. Sposoby poznawania społeczności lokalnej.
3. Współpraca z rodzicami uczniów, aktywizowanie ich potencjału dla realizacji celów szkoły.
4. Współpraca z instytucjami edukacyjnymi.
5. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prywatnymi.
6. Informowanie o zmianach w szkole.

## **CZĘŚĆ VI**

### **Polityka oświatowa - dyrektor jako lider w środowisku - BLOK II – 8 godz.**

1. Komunikacja w szkole.
2. Mediacje i negocjacje w przypadku konfliktu.
3. Media w procesach komunikowania się szkoły.

## **CZĘŚĆ VII**

### **Zarządzanie zasobami ludzkimi - BLOK I - 13 godz.**

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi: diagnoza sytuacji w szkole.
2. Motywowanie pracowników.
3. Wprowadzenie do pracy nowo przyjętego nauczyciela.
4. Rozwój kariery zawodowej nauczyciela.
5. Doskonalenie nauczycieli. Dyrektor jako lider uczenia się nauczycieli.
6. Kultura szkoły: diagnoza, charakterystyka, budowanie.
7. Animowanie działań społeczności szkolnej.
8. Rozwiązywanie problemów szkoły w oparciu o pracę grup zadaniowych.
9. Zarządzanie zasobami ludzkimi w sytuacjach kryzysowych.

## **CZĘŚĆ VIII**

### **Zarządzanie zasobami ludzkimi – BLOK II - 12 godz.**

1. Polityka kadrowa oraz procedury prawne.
2. Procedura rekrutacji i selekcji pracowników.
3. Zwalnianie pracownika.

## **CZĘŚĆ IX**

### **Zarządzanie strategiczne w kontekście prawnym, społecznym i finansowym - BLOK I – 8 godz.**

1. Cele i zadania szkoły w świetle obowiązujących przepisów prawa.
2. Wymagania państwa wobec szkół.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora szkoły i zewnętrzny nadzór pedagogiczny.

## **CZĘŚĆ X**

### **Zarządzanie strategiczne w kontekście prawnym, społecznym i finansowym - BLOK II – 12 godz.**

1. Wykorzystywanie danych w procesie planowania.
2. Koncepcja pracy szkoły: podstawy prawne, fundamenty, tworzenie.
3. Architektura, infrastruktura techniczna i wyposażenie szkoły.



4. Strategia rozwoju szkoły.
5. Planowanie rocznej pracy szkoły.

## **CZEŚĆ XI**

### **Zarządzanie strategiczne w kontekście prawnym, społecznym i finansowym - BLOK III – 12 godz.**

1. Zarządzanie finansami w szkole.
2. Kontrola zarządcza.

## **CZEŚĆ XII**

### **Zarządzanie strategiczne w kontekście prawnym, społecznym i finansowym - BLOK IV – 10 godz.**

1. Stosowanie prawa powszechnego i miejscowego w pracy dyrektora szkoły.
2. Struktura i tworzenie wewnętrznych aktów prawnych.

## **CZEŚĆ XIII**

### **Zarządzanie własnym rozwojem zawodowym - BLOK I – 8 godz.**

1. Ja jako lider.
2. Gotowość do uczenia się przez całe życie.
3. Mój styl uczenia się.
4. Znajomość procesu rozwojowego i planowanie własnego rozwoju.
5. Motywacja wewnętrzna.

## **CZEŚĆ XIV**

### **Zarządzanie własnym rozwojem zawodowym – BLOK II – 12 godz.**

1. Zasady udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej.
2. Utrzymywanie równowagi między pracą a życiem osobistym.
3. Radzenie sobie ze stresem.
4. Zarządzanie sobą w czasie.
5. Korzystanie ze wsparcia innych: coaching, mentoring, sieci wsparcia.

## **CZEŚĆ XV**

### **Współpraca dyrektora ze związkami zawodowymi – 4 godz.**

1. Związki zawodowe w oświacie -uwarunkowania formalno-prawne.
2. Podstawowe przepisy regulujące zasady wolności tworzenia i działania związków zawodowych.
3. Przykłady dobrych praktyk dot. współdziałania dyrektora z organizacjami związków zawodowych.

## **CZEŚĆ XVI**

### **Wizerunek dyrektora szkoły i współpraca z mediami – 8 godz.**

1. Budowanie wizerunku dyrektora szkoły a media społecznościowe.
2. Wizerunek posiadany a pożądaný.
3. Wizerunek jako narzędzie zarządzania.
4. Sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych.

## **CZEŚĆ XVII**

### **TIK w zarządzaniu szkołą – 8 godz.**

1. Cyfrowe zmiany w szkole.
2. Wybrane narzędzia TIK wspierające pracę szkoły.
3. Nowoczesne pomoce dydaktyczne.

Wykonawca w ramach swoich obowiązków zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe i dydaktyczne oraz zobowiąże się do czynnego uczestnictwa w pracach komisji egzaminacyjnej po zakończeniu kursu.

## **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, *który spełnia warunki udziału w postępowaniu*, co szczegółowo w odniesieniu do poszczególnych części wskazuje załącznik numer 2 do niniejszego zaproszenia do składania ofert.

Wykonawca, który nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu dla danej części podlega wykluczeniu z postępowania w zakresie tej części.

## **V. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**



Porozumiewanie się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów następuje w formie pisemnej na adres: *Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4, 15-016 Białystok*

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, dokonany przez właściwego dla danego języka tłumacza przysięgłego.

## **VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ DO NIEJ ZAŁĄCZNIKI**

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci papierowej.

2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu a jej złożenie jest jednoznaczne z akceptacją bez zastrzeżeń w całości warunków określonych w niniejszym zaproszeniu.

3. Oferta zawiera:

- a) uzupełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej oferty,
- b) dokumenty potwierdzające spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie wykształcenia osoby wskazanej do prowadzenia zajęć (kopie dokumentów potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność),
- c) CV osoby wskazanej do prowadzenia zajęć,
- d) klauzulę informacyjną RODO, zgodę na przetwarzanie danych osobowych – formularz nr 3, stanowiący załącznik do niniejszej oferty.

4. Ofertę wraz z załącznikami podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji, wynikającymi z akt rejestrowych lub innych dokumentów właściwych dla danej formy organizacyjnej albo osoba umocowana na podstawie pełnomocnictwa.

W przypadku reprezentacji przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, z którego treści jednoznacznie wynika zakres umocowania w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

5. Cena oferty jest *całkowitą ceną brutto za wykonanie danej części zamówienia podaną w formularzu ofertowym* w PLN liczbą i słownie, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

Znaczenie kolumny	Nazwa kolumny	Lp.
-------------------	---------------	-----



Cena oferty obejmuje wszelkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia, a w szczególności: wynagrodzenie osób realizujących przedmiot zamówienia, koszty przygotowania materiałów edukacyjnych, opłat pośrednich, podatku dochodowego, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne leżących po stronie Zamawiającego oraz po stronie Wykonawcy.

6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

8. Naniesienie zmian w ofercie przez Wykonawcę zobowiązuje go do złożenia podpisu w każdym miejscu dokonania zmiany.

9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zaproszeniu do składania ofert, stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy prawa związane z przedmiotowym zamówieniem.

## **VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę, należy złożyć w Sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku przy ulicy Żłotej 4 lub drogą korespondencyjną (liczy się data wpływu) na adres:

Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

ul. Żłota 4, 15-016 Białystok

2. Opakowanie oferty należy opisać w sposób dokładny, podając pełną nazwę

Wykonawcy wraz z imieniem i nazwiskiem oraz pełnym adresem korespondencyjnym.

Na opakowaniu należy napisać: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia w ramach Zarządzania Oświatą”.

3. Termin składania ofert upływa dnia: 27.09.2022 r., godz. 12:00

## **VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
-----	-----------------	---------------------------



<b>1</b>	Cena (C)	<b>100</b>
----------	----------	------------

2. Ocena ofert zostanie dokonana w oparciu o kryterium wskazane w pkt 1. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty zgodnie z zasadą, że 1% = 1 punkt.

Punkty za kryterium „Cena” (C) zostaną obliczone według wzoru:

$$C = (C_n/C_b) \times 100 \times 100\% \text{ pkt}$$

gdzie,

**C**- ilość punktów za kryterium cena,

**C<sub>n</sub>** - najniższa cena ofertowa spośród ofert nieodrzuconych,

**C<sub>b</sub>** – cena oferty badanej.

Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 punktów a pozostałe oferty po matematycznym przeliczeniu w odniesieniu do najniższej ceny odpowiednio mniej. Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

2. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub której treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem pkt 4.

3. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych wezwie do ich uzupełnienia.

4. Zamawiający poprawi w treści oferty:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowana w złożonych ofertach.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny w przypadku gdyby cena najkorzystniejszej oferty przewyższała kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie usługi.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

## IX. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

Sposób rozliczenia z Wykonawcami.

Rozliczenie usługi odbywać się będzie w cyklu miesięcznym na podstawie rachunku do umowy zlecenia / faktury wystawionego przez Wykonawcę stosownie do liczby zrealizowanych w danym miesiącu rozliczeniowym godzin dydaktycznych. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie 14 dni od daty dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy;
- 2) Załącznik nr 2 – Warunki udziału w postępowaniu;
- 3) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna RODO, zgoda na przetwarzanie danych.

**DYREKTOR**  
**Centrum Edukacji Nauczycieli**  
**w Białymstoku**  
*mgr Ryszard Chodyniecki*