

Znak sprawy: ZPPG.273.6.2026

Pacyna, 02 października 2026 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Pacyna (Urząd Gminy w Pacynie)

ul. Wyzwolenia 7

09-541 Pacyna

NIP: 9710664197

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Gmina Pacyna (Urząd Gminy w Pacynie) zaprasza do składania ofert na wykonanie usługi pod nazwą: „Przeprowadzenie dwudniowego, stacjonarnego szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Pacynie w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zjawiskom w środowisku pracy”. Szkolenie powinno mieć charakter praktyczny, warsztatowy i dostosowany do specyfiki pracy jednostki samorządu terytorialnego, a jego celem jest nie tylko przekazanie wiedzy prawnej, ale przede wszystkim wyposażenie pracowników i osób pełniących funkcje kierownicze w umiejętności:

- 1) rozpoznawania zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację, molestowanie, nierówne traktowanie lub inne niepożądane zachowania;
- 2) prawidłowego reagowania na sytuacje konfliktowe i zachowania niepożądane;
- 3) zapobiegania eskalacji konfliktów w miejscu pracy;
- 4) właściwego postępowania w przypadku zgłoszenia przez pracownika niewłaściwych zachowań;
- 5) rozróżniania mobbingu od konfliktu interpersonalnego, uzasadnionej krytyki, egzekwowania obowiązków służbowych, kontroli pracy czy innych zgodnych z prawem działań pracodawcy;
- 6) prawidłowego dokumentowania zgłaszanych zdarzeń;
- 7) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur antymobbingowych;
- 8) budowania bezpiecznego środowiska pracy opartego na poszanowaniu godności pracowników.

Szkolenie powinno uwzględniać specyfikę relacji służbowych występujących w urzędzie gminy, w tym relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami, pomiędzy pracownikami oraz sytuacje związane z wykonywaniem zadań publicznych i obsługą mieszkańców.

III. CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy i świadomości pracowników oraz kadry kierowniczej w zakresie:

- 1) prawnych i organizacyjnych aspektów przeciwdziałania mobbingowi;
- 2) rozpoznawania zachowań niepożądanych w miejscu pracy;
- 3) zapobiegania mobbingowi i innym zagrożeniom psychospołecznym;
- 4) prawidłowej komunikacji w relacjach zawodowych;
- 5) rozwiązywania konfliktów i sytuacji trudnych;
- 6) właściwego reagowania na zgłoszenia pracowników;
- 7) obowiązków pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami;
- 8) odpowiedzialności związanej z niewłaściwym reagowaniem na sygnały dotyczące mobbingu;
- 9) zasad prowadzenia postępowań wyjaśniających;
- 10) ochrony osoby zgłaszającej oraz pozostałych osób uczestniczących w postępowaniu;
- 11) działań prewencyjnych i naprawczych;
- 12) tworzenia i utrzymywania bezpiecznego środowiska pracy.

IV. ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

Wykonawca powinien uwzględnić w szczególności następujące zagadnienia:

1. Mobbing w świetle prawa pracy:

- 1) aktualna definicja mobbingu;
- 2) przesłanki pozwalające na identyfikację mobbingu;
- 3) omówienie zmian w przepisach prawa pracy dotyczących mobbingu;
- 4) obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi;
- 5) odpowiedzialność pracodawcy;
- 6) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami;
- 7) prawa pracownika;
- 8) roszczenia pracownika związane z mobbingiem;
- 9) znaczenie działań prewencyjnych podejmowanych przez pracodawcę.

Program szkolenia musi uwzględniać przepisy obowiązujące w dniu przeprowadzenia szkolenia, w tym zmiany wprowadzone ustawą z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 1046), które wejdą w życie 5 listopada 2026 r.

2. Mobbing a inne niepożądane zachowania.

W szczególności:

- 1) mobbing a konflikt w miejscu pracy;

- 2) mobbing a uzasadniona krytyka;
- 3) mobbing a egzekwowanie obowiązków pracowniczych;
- 4) mobbing a wymagania dotyczące jakości i terminowości pracy;
- 5) mobbing a kontrola i nadzór nad pracownikiem;
- 6) dyskryminacja;
- 7) nierówne traktowanie;
- 8) molestowanie;
- 9) molestowanie seksualne;
- 10) przemoc psychiczna;
- 11) agresja słowna;
- 12) niewłaściwa komunikacja;
- 13) naruszanie godności pracownika;
- 14) zachowania incydentalne i zachowania o charakterze powtarzalnym.

3. Praktyczne rozpoznawanie mobbingu.

Wykonawca powinien przedstawić praktyczne przykłady sytuacji występujących w środowisku pracy, w tym:

- 1) przykłady zachowań przełożonego wobec pracownika;
- 2) przykłady zachowań pracowników wobec przełożonego;
- 3) zachowania pomiędzy współpracownikami;
- 4) izolowanie pracownika;
- 5) podważanie kompetencji;
- 6) ośmieszanie;
- 7) zastraszanie;
- 8) nieuzasadnioną krytykę;
- 9) utrudnianie wykonywania obowiązków;
- 10) ograniczanie dostępu do informacji;
- 11) niewłaściwe komunikowanie poleceń służbowych.

V. DZIEŃ I – CZĘŚĆ EDUKACYJNO-PRAWNA

Pierwszy dzień szkolenia powinien obejmować przede wszystkim:

- 1) podstawy prawne przeciwdziałania mobbingowi;
- 2) prawa i obowiązki pracownika;
- 3) prawa i obowiązki pracodawcy;
- 4) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami;
- 5) rozpoznawanie mobbingu;

- 6) rozróżnianie mobbingu od konfliktu i innych zachowań;
- 7) dyskryminację i nierówne traktowanie;
- 8) molestowanie i inne zachowania niepożądane;
- 9) wpływ niewłaściwych zachowań na funkcjonowanie organizacji;
- 10) konsekwencje prawne, organizacyjne i pracownicze;
- 11) zasady zgłaszania niepożądanych zachowań;
- 12) rolę świadków;
- 13) zasady dokumentowania zdarzeń;
- 14) działania prewencyjne pracodawcy.

VI. DZIEŃ II – CZĘŚĆ WARSZTATOWA

Drugi dzień powinien mieć przede wszystkim charakter praktyczny i warsztatowy.

W ramach szkolenia należy przewidzieć:

- 1) analizę przykładowych sytuacji występujących w środowisku pracy;
- 2) pracę na przykładach i studiach przypadków;
- 3) ćwiczenia dotyczące rozpoznawania mobbingu;
- 4) analizę sytuacji konfliktowych;
- 5) ćwiczenia z zakresu prawidłowej komunikacji;
- 6) ćwiczenia dotyczące reagowania na niewłaściwe zachowania;
- 7) zasady prowadzenia rozmowy z pracownikiem zgłaszającym problem;
- 8) zasady postępowania przełożonego po otrzymaniu sygnału o mobbingu;
- 9) zasady dokumentowania zgłoszenia;
- 10) podstawowe zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 11) ochronę osób uczestniczących w postępowaniu;
- 12) przeciwdziałanie działaniom odwetowym;
- 13) działania naprawcze;
- 14) omówienie dobrych praktyk organizacyjnych.

Preferowana jest aktywna forma szkolenia, obejmująca ćwiczenia, dyskusję moderowaną, analizę przypadków oraz możliwość zadawania pytań prowadzącemu.

VII. SZCZEGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLENIA

Zamawiający oczekuje, że szkolenie:

- 1) zostanie przeprowadzone stacjonarnie, w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie;
- 2) obejmie dwa pełne dni szkoleniowe;
- 3) będzie prowadzone w sposób dostosowany do pracowników administracji samorządowej;
- 4) będzie uwzględniało specyfikę funkcjonowania urzędu gminy;

- 5) będzie prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne i praktyczne;
- 6) będzie obejmowało zarówno część wykładową, jak i warsztatową;
- 7) nie będzie ograniczało się do prezentacji przepisów prawa;
- 8) będzie zawierało praktyczne przykłady i studia przypadków;
- 9) umożliwi uczestnikom zadawanie pytań i omawianie sytuacji problemowych;
- 10) będzie prowadzone z zachowaniem zasady poufności w zakresie ewentualnych informacji dotyczących rzeczywistych sytuacji występujących w miejscu pracy.

Szkolenie nie powinno służyć rozstrzyganiu konkretnych, indywidualnych przypadków dotyczących pracowników Zamawiającego. Przykłady przedstawiane przez uczestników powinny być omawiane w sposób zapewniający ochronę prywatności i poufności.

VIII. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu:

- 1) prawa pracy;
- 2) przeciwdziałania mobbingowi;
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji;
- 4) zagrożeń psychospołecznych w środowisku pracy;
- 5) zarządzania konfliktami;
- 6) komunikacji interpersonalnej.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:

- 1) opis doświadczenia wykonawcy w zakresie objętym zamówieniem;
- 2) informacje dotyczące osoby prowadzącej szkolenie;
- 3) informacje o jej kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu;
- 4) wykaz przykładowych szkoleń o podobnej tematyce przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat;
- 5) proponowany program szkolenia;
- 6) metodykę prowadzenia zajęć;
- 7) wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom.

IX. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi:

- 1) materiałów szkoleniowych;
- 2) materiałów zawierających najważniejsze informacje dotyczące przeciwdziałania mobbingowi;
- 3) praktycznych wskazówek dotyczących reagowania na sytuacje niepożądane;

4) materiałów umożliwiających wykorzystanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

Materiały powinny zostać przekazane w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z ustaleniami Zamawiającego.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe oraz dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia.

X. ZAŚWIADCZENIA

Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia uczestnikom imiennych zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.

Dokument powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) datę szkolenia;
- 3) liczbę godzin szkoleniowych;
- 4) imię i nazwisko uczestnika;
- 5) nazwę podmiotu prowadzącego szkolenie;
- 6) podpis osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej.

XI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI

Szkolenie zostanie przeprowadzone:

Miejsce: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna.

Termin: do uzgodnienia z Zamawiającym, z zastrzeżeniem możliwości realizacji szkolenia w dwóch kolejnych dniach roboczych.

Ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą.

XII. LICZBA UCZESTNIKÓW

Planowana liczba uczestników szkolenia: około 30 osób.

Ostateczna liczba uczestników zostanie potwierdzona Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia.

XIII. CENA OFERTY

Wykonawca powinien przedstawić łączną cenę brutto za przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla całej grupy uczestników.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w szczególności:

- 1) przygotowanie szkolenia;
- 2) wynagrodzenie prowadzącego;
- 3) dojazd prowadzącego do siedziby Zamawiającego;
- 4) materiały szkoleniowe;
- 5) przygotowanie i wydanie zaświadczeń;
- 6) wszystkie pozostałe koszty niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.

Zamawiający nie przewiduje dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów dojazdu, materiałów ani innych kosztów Wykonawcy.

XIV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) NIP;
- 3) dane kontaktowe;
- 4) imię i nazwisko osoby wyznaczonej do prowadzenia szkolenia;
- 5) opis doświadczenia Wykonawcy;
- 6) kwalifikacje i doświadczenie prowadzącego;
- 7) proponowany szczegółowy program szkolenia;
- 8) proponowaną metodę realizacji szkolenia;
- 9) informację o materiałach szkoleniowych;
- 10) cenę netto i brutto za realizację całego zamówienia;
- 11) termin ważności oferty;
- 12) oświadczenie o możliwości realizacji szkolenia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

XV. KRYTERIA OCENY OFERT

Cena: 100%.

XVI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 16 (sekretariat Urzędu Gminy w Pacynie), w terminie do 12 października 2026 r. (poniedziałek), do godziny 15:30 (w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu oferty do Urzędu) z opisem na kopercie: „Przeprowadzenie dwudniowego, stacjonarnego szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Pacynie w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zjawiskom w środowisku pracy” lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres: gmina@pacyna.mazowsze.pl (w tytule wiadomości należy zawrzeć nr postępowania: ZPPG.273.6.2026 wraz z dopiskiem „oferta”).
WAŻNE! W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty e-mail plik należy zaszyfrować (np. w programie 7-zip) uniemożliwiając Zamawiającemu otwarcie go przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert. Hasło do zaszyfrowanego pliku należy przesłać na adres e-mail Zamawiającego, bez wezwania, po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż do godziny 8:30 w dniu otwarcia ofert. Oferta Wykonawcy, który nie zastosuje się do powyższego zostanie odrzucona.

XVII. TERMIN OTWARCIA OFERT

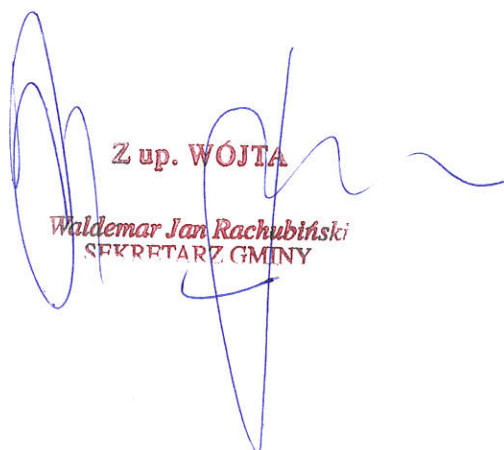
13 października 2026 r. (wtorek) o godz. 9:00

XVIII. INNE WARUNKI POSTĘPOWANIA

- 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim;
- 2) Całość oferty powinna być złożona (przesłana) w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie;
- 3) Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla jego formy organizacyjnej;
- 4) Każdy wykonawca przedkłada ofertę w formie pisemnej na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
- 5) Oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Zamawiający może wezwać Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w wyznaczonym przez siebie terminie, do ewentualnych wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów, oświadczeń, itp.;
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 8) Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego;
- 9) Wykonawca zostanie powiadomiony o wyborze oferty.

XIX. PRACOWNIK UPOWAŻNIONY DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI

Anna Marcinkowska, tel. 506 029 361.


Z up. WÓJTA
Waldemar Jan Rachubiński
SEKRETARZ GMINY

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1)
3. Oświadczenie (załącznik nr 2)
4. Klauzula RODO (załącznik nr 3)