



PROKURATURA KRAJOWA

ul. Rakowiecka 26/30

02-528 Warszawa

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

„Usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem, obiadem i kolacją, sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną i opiekunem grupy oraz usługą restauracyjną dla potrzeb organizacji przez Prokuraturę Krajową trzydniowych szkoleń z zakresu zarządzania procesem pozyskiwania i przetwarzania informacji oraz komunikacji związanej z prowadzeniem postępowań w sprawach gospodarczych”.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Budowa systemu wsparcia pracy prokuratora na etapie postępowania przygotowawczego i sądowego poprzez opracowanie metodyk pracy w określonych kategoriach spraw” (POWER 1).

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji w zakresie działania 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.

znak sprawy: PK XF 261.49.2019

Wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 750 000 EUR określonej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) w zakresie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

ZATWIERDZAM

z upoważnienia

Prokuratora Krajowego

Dyrektor

Biura Administracyjno-Finansowego

/-/

Maria Waclaw

Warszawa, dnia 7 listopada 2019 r.

Rozdział I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Prokuratura Krajowa

Adres siedziby 02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30

Telefon 22 125 13 90 - Biuro Administracyjno-Finansowe

e-mail: BAF@pk.gov.pl

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek – piątek, 8:15 – 16:15

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.) zwanym dalej: Pzp, w zakresie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

Uzasadnienie przyjęcia trybu wskazanego w art. 138o ustawy Pzp stanowi ujęcie usług restauracyjnych oraz usług hotelarskich w zakresie spotkań i konferencji w załączniku XIV Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. dot. zamówień publicznych, uchylającym dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L z 2014 r., Nr 94).

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

Zamówienie realizowane w ramach projektu „Budowa systemu wsparcia pracy prokuratora na etapie postępowania przygotowawczego i sądowego poprzez opracowanie metodyk pracy w określonych kategoriach spraw” (POWER 1) .

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.

Przedmiotem zamówienia jest Usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem, obiadem i kolacją, sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną i opiekunem grupy oraz usługą restauracyjną dla potrzeb organizacji przez Prokuraturę Krajową trzydniowych szkoleń organizowanych przez Prokuraturę Krajową w Rzeszowie.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za usługi według cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym i liczby uczestników faktycznie korzystających z usług zgodnie wykazem usług opracowanym na podstawie listy obecności.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o rzeczywistej liczbie uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdej edycji szkolenia.
4. W przypadku, gdy z usługi skorzysta mniej osób niż zgłoszone, Zamawiający zapłaci wyłącznie za osoby, które faktycznie skorzystały z usługi.
5. Zamawiający może bezpłatnie odwołać rezerwację związaną z całą edycją szkolenia bez kosztów pod warunkiem poinformowania o tym Wykonawcy najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed dokonaną rezerwacją usługi.
6. Zamawiający może bezpłatnie zmienić termin szkolenia na 10 dni kalendarzowych przed zaplanowanym terminem szkolenia pod warunkiem uzgodnienia z Wykonawcą kolejnego terminu.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zamówienia w poszczególnych edycjach szkoleń w różnych obiektach spełniających warunki Ogłoszenia.

8. Zamawiający wymaga, aby całość usługi w danej edycji szkolenia (wtorek-środa-czwartek) była świadczona w jednym obiekcie.
9. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z udziałem w szkoleniu w danym obiekcie przez uczestników szkolenia jak np. odpłatne połączenia telefoniczne, dostęp do internetu, urządzeń biurowych itp.
10. Wykonawca oddeleguje posiadany personel do świadczenia obsługi technicznej szkoleń, pełnienia funkcji opiekuna grupy oraz świadczenia usług gastronomicznych.
11. Zamawiający w ramach niniejszego zamówienia jest związany standardami cen w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej II; Działania 2.17. Skuteczny wymiar sprawiedliwości, które dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości:
<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/zalecenia-iz-power-do-opracowania-zestawienia-standardu-i-cen-rynkowych-w-zakresie-najczesciej-finansowanych-wydatkow-w-ramach-power/>
12. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
55.10.00.00-1 – Usługi hotelarskie,
55.12.00.00-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
55.30.00.00-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
55.11.00.00-4 – Hotelarskie usługi noclegowe
13. Znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego: PK XF 261.49.2019.
14. Zamawiający wymaga, aby pracownik/-cy Wykonawcy wyznaczony/-eni jako opiekun/opiekunowie grupy był/-li zatrudniony/zatrudnieni na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) co najmniej w wymiarze pół etatu każda osoba.
15. Przedmiotem zamówienia jest usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem, obiadem i kolacją, sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną i opiekunem grupy dla potrzeb organizacji przez Prokuraturę Krajową trzydniowych szkoleń w Rzeszowie w ilości 2 edycji. Wykonawca musi zapewnić opiekuna grupy reprezentującego Wykonawcę i będącego w kontakcie z Zamawiającym przez okres trwania szkolenia..
Szczegółowe informacje dotyczące liczby poszczególnych usług, które realizowane będą w ramach niniejszego zadania częściowego przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1						
Przewidywane zapotrzebowanie na najem noclegów, śniadań oraz kolacji w Rzeszowie						
L.p.	Kod edycji	Termin edycji szkolenia		Przewidywana ilość uczestników korzystających z pokoju, śniadania i kolacji		Przewidywana ilość noclegów, śniadań oraz kolacji, w danej edycji szkolenia.
		od dnia	do dnia	2 doby	3 doby	
1	5.RZE.N.	03.12.2019	05.12.2019	12	1	27
2	9.RZE.N.	28.01.2020	30.01.2020	13	1	29

Łącznie maksymalna ilość	25	2	56
---------------------------------	-----------	----------	-----------

Zamawiający zastrzega, że:

- a. liczba uczestników szkolenia korzystających z obiadu oraz przerw kawowych może ulec zmianie;
- b. liczba uczestników może być mniejsza lecz nie będzie większa niż 15 osób (14 uczestników szkolenia oraz 1 trener);
- c. przewidywana łączna liczba noclegów (dób hotelowych), śniadań oraz kolacji, na które zostaną wynajęte miejsca noclegowe wynosi 56 lecz rzeczywista ilość będzie zależała od liczby uczestników danej edycji szkolenia;
- d. przewidywana łączna liczba przerw kawowych wynosi 90 szt. lecz rzeczywista liczba będzie zależała od liczby uczestników danej edycji szkolenia;
- e. przewidywana łączna liczba obiadów wynosi 90 szt. lecz rzeczywista liczba będzie zależała od liczby uczestników danej edycji szkolenia;
- f. łączna ilość godzin zegarowych (09:00-16:00 z zapewnieniem dostępności sali dla uczestników i trenera od 08:30), na którą zostanie wynajęta sala szkoleniowa nie przekroczy 42, zaś liczba godzin zegarowych w ramach jednego terminu szkolenia nie przekroczy 21.

Rozdział IV. Wymagania stawiane obiektom/ salom szkoleniowym.

Obiekt, w którym będzie świadczona usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem, obiadem i kolacją, sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną i opiekunem grupy oraz usługą restauracyjną, winien spełniać następujące wymagania:

1. W zakresie lokalizacji:
 - na terenie Rzeszowa w odległości nie większej niż 8 km od siedziby Prokuratury Regionalnej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 45D, 35-078 Rzeszów, według wskazania dostępnego przy wykorzystaniu mapy dostępnej na stronie <https://maps.google.pl>, w zastosowaniu opcji najkrótszej trasy pieszej od wskazanej siedziby Prokuratury Regionalnej do obiektu hotelowego;
2. **Standard obiektu świadczącego usługę najmu miejsc noclegowych powinien wynosić 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewoźników turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019 poz. 238) lub odpowiadać standardowi hotelu 3 gwiazdkowego,**
3. Obiekt świadczący usługę najmu miejsc noclegowych winien zapewnić realizację całej usługi objętej zamówieniem;
4. Obiekt świadczący usługę winien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
5. Adekwatne do liczby uczestników zaplecze sanitarne w postaci toalet znajdujące się w sąsiedztwie sali szkoleniowej;
6. Zamawiający każdorazowo potwierdzi liczbę noclegów najpóźniej w terminie 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdej usługi;
7. W obiekcie musi być zapewniona możliwość noclegu w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych do jednoosobowego wykorzystania na 2 lub 3 doby hotelowe w zależności od lokalizacji wskazanej w Tabeli nr 1.

8. Nie dopuszcza się zakwaterowania uczestnika szkolenia poza obiektem, w którym odbywać się będą szkolenia w ramach danej edycji szkolenia..
9. Obiekt świadczący usługę najmu miejsc noclegowych zapewni w cenie usługi podstawowej podczas każdej edycji szkolenia minimum 3 miejsca parkingowe.
10. Zamawiający nie pokrywa kosztów pobytu w hotelu pracowników Wykonawcy.
11. Obiekt hotelowy, w którym będzie świadczona usługa najmu sal szkoleniowych musi spełniać poniższe wymagania:
 - 1) zapewniać powierzchnię nie mniejszą niż 2,0 metry kwadratowe na jednego uczestnika, która pozwala na prowadzenie zajęć szkoleniowych w grupie do 15 osób;
 - 2) posiadać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
 - 3) zapewniać warunki do nauki w oparciu o zasady BHP;
 - 4) temperatura w pomieszczeniach powinna być dostosowana do potrzeb uczestników;
 - 5) Zapewniać odpowiednie ustawienie krzeseł w sali szkoleniowej, w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową;
 - 6) zapewniać miejsca siedzące w odpowiedniej ilości wraz z pulpitemi (lub stolikami) umożliwiającymi korzystanie z laptopa oraz sporządzanie notatek przez uczestników szkoleń z możliwością podłączenia laptopa do zasilania;
 - 7) stół dla prowadzącego szkolenie powinien być widoczny przez wszystkich uczestników z każdego miejsca sali szkoleniowej z możliwością podłączenia laptopa do zasilania;
 - 8) posiadać projektor multimedialny oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora wraz ze wskaźnikiem laserowym;
 - 9) obraz wyświetlany na ekranie musi być widoczny dla każdego uczestnika szkolenia z dowolnego miejsca w sali szkoleniowej;
 - 10) posiadać bezpłatną szatnię lub przechowalnię, w której uczestnicy szkolenia będą mogli pozostawić okrycie wierzchnie przez cały czas trwania szkolenia;
 - 11) sale szkoleniowe winny być dostępne dla uczestników szkolenia od godziny 08:30 i gotowe do wykorzystania w godzinach od 9:00 do 16:00. Program szkolenia obejmuje: I, II i III dnia - zajęcia szkoleniowe trwające po 8 godzin dydaktycznych (45 minut):
I, II i III dzień szkolenia: 09:00-10:30 (90 minut), przerwa 10 minut, 10:40-12:10 (90 minut), przerwa 10 minut, 12:20-13:50 (90 minut), przerwa obiadowa 40 minut, 14:30-16:00 (90 minut);
12. Łączny czas korzystania z sali szkoleniowej w trakcie jednej edycji szkolenia będzie wynosił 21 godzin zegarowych.
13. Zamawiający za wynajem sali szkoleniowej zapłaci wg stawki godzinowej wskazanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
14. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin udostępnienia sali szkoleniowej w zakresie wcześniejszego udostępnienia do 1 godziny rozpoczęcia wykorzystania oraz późniejszego do 1 godziny zakończenia udostępnienia.

Rozdział VI. Wymagania w zakresie obsługi technicznej.

Wykonawca zapewni obsługę techniczną w sali szkoleniowej, w każdym z terminów będących przedmiotem zamówienia. Osoba zapewniająca obsługę techniczną będzie dostępna przynajmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia. Zapewni podłączenie laptopa trenera prowadzącego

szkolenie do projektora. W przypadku problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia będzie służyć pomocą i wsparciem w ich rozwiązaniu.

Rozdział VII. Wymagania w zakresie opiekuna grupy.

1. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć opiekuna grupy, który zapewni:
 - 1) utrzymywanie kontaktu telefonicznego oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym przez okres trwania szkolenia;
 - 2) reprezentowanie Wykonawcy w sprawach bieżących;
 - 3) sporządzenie listy obecności przybyłych uczestników w momencie rozpoczęcia szkolenia (każdy z uczestników własnoręcznie wpisuje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis na formularzu, który zostanie udostępniony przez Zamawiającego);
 - 4) do godziny 09:30 przesyła do Biura Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres biuro.projektu.power1@pk.gov.pl skan lub fotografię listy obecności każdego dnia danej edycji szkolenia;
 - 5) rozdanie uczestnikom materiałów szkoleniowych (pierwszego dnia szkolenia);
 - 6) wydanie pierwszego dnia szkolenia trenerowi formularzy pre-testu, a następnie pobranie od trenera wypełnionych formularzy pre-testu, po zweryfikowaniu ich zgodności z listą obecności przez trenera i zapewni ich przechowanie (1 formularz= 1 kartka A4);
 - 7) wydanie trzeciego dnia szkolenia trenerowi formularzy post-testu oraz ankiet ewaluacyjnych, a następnie pobranie od trenera wypełnionych post-testów i ankiet ewaluacyjnych, po zweryfikowaniu ich zgodności z listą obecności przez trenera i zapewni ich przechowanie (1 formularz = 1 kartka A4);
 - 8) umieszczenie przekazanego przez Zamawiającego programu szkolenia oraz oznaczenia projektu przy wejściu do sali szkoleniowej zgodnie z wymaganiami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dostępne pod adresem:
<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>.
2. Przez okres trwania umowy obowiązkiem wykonawcy będzie przechowywanie i sukcesywne wydawanie podczas kolejnych edycji szkoleń materiałów szkoleniowych, formularzy pre- i post- testu oraz ankiet ewaluacyjnych dla uczestników (wszystkie materiały zostaną dostarczone przez zamawiającego).

Rozdział VIII. Wymagania w zakresie wyżywienia.

1. Wszystkie posiłki będą podawane lub serwowane w formie tzw. „stołu szwedzkiego” w restauracji obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania wymagań higieniczno – sanitarnych, przepisów bhp i innych określonych odrębnymi przepisami przy przygotowywaniu posiłków oraz ich podawaniu.
3. Wykonawca zapewni sprawną obsługę podczas posiłków wraz ze sprzątnięciem.
4. Miejsce podawania posiłków będzie wyposażone w dedykowane do tego umeblowanie i przystosowane do potrzeb usług gastronomicznych.
5. Naczynia wykorzystywane do posiłków oraz przerwy kawowej winny być ceramiczne lub szklane.
6. Sztućce wykorzystywane do posiłków oraz przerwy kawowej winny być metalowe.
7. Posiłki winny być wykonane z produktów świeżych z aktualnym terminem przydatności

do spożycia.

8. W menu nie mogą powtarzać się te same dania główne w ramach jednej edycji szkolenia.
9. Wykonawca zapewni na zgłoszenie Zamawiającego dostępność dań wegetariańskich oraz spełniających wymogi diety bezglutenowej.
10. Usługa restauracyjna będzie obejmowała:
 - a. Obiad I, II i III dnia szkolenia w godzinach 13:50-14:30 podawany lub serwowany w formie „stołu szwedzkiego”;
 - b. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin podawania obiadu w porozumieniu z Wykonawcą;
 - c. Obiad winien składać się co najmniej z:
 - zupy (min. 250 ml na 1 osobę);
 - dania głównego – 2 rodzaje dania głównego do wyboru: mięsne i wegetariańskie wraz z dodatkami takimi jak ziemniaki, kasze, pyzy, frytki itp. oraz surówki lub sałatki przygotowanych z warzyw świeżych lub ugotowanych;
 - napojów: woda gazowana i niegazowana, kompot lub soki owocowe – bez ograniczeń uzupełniane na bieżąco;
 - d. Przerwa kawowa: świadczona w sali szkoleniowej lub bezpośrednim sąsiedztwie w godzinach prowadzenia szkoleń tj. od 09:00 do 16:00 w formie usługi ciągłej bez ograniczeń ilościowych z zapewnieniem bieżącego uzupełniania;
 - e. W ramach przerwy kawowej Wykonawca zapewni:
 - herbatę czarną, zieloną i owocową w torebkach do zaparzania;
 - gorącą wodę do zaparzenia herbaty;
 - gorącą kawę parzoną w ekspresie ciśnieniowym;
 - wodę gazowaną i niegazowaną;
 - ciastka kruche lub ciasta pieczone min. 2 rodzaje;
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna.
 - f. Kolacja w formie „stołu szwedzkiego” w godzinach od 18.00 do 20:00;
 - g. Kolacja przysługiwać będzie wszystkim uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu szkolenia zaś w przypadku korzystania z dwóch noclegów także w dniu poprzedzającym szkolenie;
 - h. Kolacja winna składać się z:
 - dania głównego podawanego na ciepło mięsnego i wegetariańskiego;
 - tzw. „zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach dwóch rodzajów wędlin, dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek;
 - pieczywa – dwa rodzaje;
 - masło;
 - napoje: woda gazowana i niegazowana, kompot lub soki owocowe;
 - napoje gorące: herbata do zaparzania, kawa parzona;
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna.

Rozdział IX. Wymagania w zakresie noclegu.

Wykonawca zapewni uczestnikom każdej w edycji szkolenia miejsca noclegowe spełniające następujące wymagania:

1. w ramach najmu miejsc noclegowych bezpłatną rezerwację oraz nocleg w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych, które będą przeznaczone do wykorzystania jako pokoje jednoosobowe.
2. dostępność zarezerwowanych pokoi najpóźniej od godz. 15:00 pierwszego dnia pobytu do co najmniej godz. 12:00 ostatniego dnia pobytu.
3. śniadanie wliczone w cenę najmu miejsca noclegowego podawane lub w formie „szwedzkiego stołu”, które winno składać się, co najmniej z:
 - dania głównego podawanego na ciepło mięsnego i wegetariańskiego (np. jajecznica, kiełbaski);
 - tzw. „zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach dwóch rodzajów wędlin, dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek;
 - pieczywo białe i ciemne;
 - masło, dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe;
 - napoje: woda gazowana i niegazowana, kompot lub soki owocowe – bez ograniczeń uzupełniane na bieżąco;
 - napoje gorące: herbata w torebkach do zaparzania, kawy parzonej;
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna;

Rozdział X. Wystawienie faktury za świadczone usługi.

Po każdej edycji szkolenia w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych Wykonawca przesyła pocztą, kurierem lub składa osobiście w Biurze Podawczym Zamawiającego przy ul. Rakowieckiej 26/30, 02-528 Warszawa wystawioną fakturę za świadczone usługi, do której załącza i przesyła zamawiającemu:

- a. Zestawienie świadczonych usług,
- b. Listę obecności uczestników szkolenia,
- c. Formularze pre- i post- testu,
- d. Ankiety ewaluacyjne.

Rozdział XI. Informacja dot. ofert częściowych, wariantowych oraz podwykonawcach.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie wymaga osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
4. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom i podania przez Wykonawcę nazw Podwykonawców. Podwykonawca musi spełniać takie same wymagania co Wykonawca.
5. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), w takiej sytuacji ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku wyboru oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający dopuszcza by każdy z członków konsorcjum samodzielnie wykonywał poszczególne zadanie częściowe.

Rozdział XII. Termin wykonania zamówienia.

1. Od dnia zawarcia umowy do dnia 31.03.2020 r. Termin realizacji zamówienia został wskazany w Ogłoszeniu w rozdziale 3.

Rozdział XIII. Warunki udziału w postępowaniu wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13 – 23 ustawy Pzp oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie stawia warunków w zakresie:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne jego przedsięwzięcia gospodarcze może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, wobec których zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 13-23 oraz 24 ust. 5 pkt 1.

Rozdział XIV. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Ogłoszenia, Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty w formie pisemnej:
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie wskazanym w załączniku nr 4 do Ogłoszenia. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
 - 2) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w załączniku nr 3 do Ogłoszenia. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić potwierdzenie, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania zawarte w rozdziale 3 niniejszego Ogłoszenia oraz we wzorze umowy;
 - 3) w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenia, o których mowa w pkt 1) i 2) oraz dokument, o którym mowa w pkt 4) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te mają potwierdzać brak podstaw wykluczenia wobec każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie;
 - 4) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp (dotyczy również podwykonawcy, jeżeli wykonawca zamierza korzystać z zasobów podwykonawcy albo członków konsorcjum, jeżeli ofertę składa konsorcjum).
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń, o których mowa w ustępie powyżej lub innych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości,

Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień, oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Dokumenty, sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.
5. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4) w formie elektronicznej, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie, z tych baz danych, wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Jeżeli oświadczenia i dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym są sporządzone w języku obcym, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ich tłumaczenia na język polski.
6. Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Oferta powinna być podpisana przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/ Konsorcjum na podstawie pełnomocnictwa.
7. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy według zasad, o których mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
8. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.

Rozdział XV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r., poz. 123 z późn. zm.).
2. Zamawiający wskazuje następujący adres poczty elektronicznej BAF@pk.gov.pl.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia

18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

4. Wszelkie dokumenty w tym oferta i pełnomocnictwo mogą zostać złożone na piśmie w oryginale lub w formie skanu dokumentu.
5. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
6. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu.
7. We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.
8. Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Katarzyna Bień – Specjalista ds. Zamówień Publicznych w Biurze Administracyjno-Finansowym.

Rozdział XVI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział XVII. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział XVIII. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
2. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy/Konsorcjum. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
4. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która umożliwi jej zdekompletowanie.
7. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
8. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/y upoważnioną/e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
9. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e do podpisywania oferty.

10. Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dane te należy odpowiednio opisać np. „tajemnica przedsiębiorstwa” oraz wskazać numery stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępniane pozostałym Wykonawcom.
11. Oferta powinna być złożona na Formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
12. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić ofertę. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzaniu zmian przez Wykonawcę musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać złożoną ofertę lub wycofać się z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie stosownego pisemnego powiadomienia (oświadczenia) z napisem np. „Wycofanie oferty”.
14. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz firm tych podwykonawców. W przeciwnym wypadku Zamawiający uzna, że Wykonawca nie zamierza powierzać podwykonawcom żadnej części zamówienia.

Rozdział XIX. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć osobiście, drogą pocztową (do siedziby Zamawiającego) albo przesłać drogą elektroniczną na adres: baf@pk.gov.pl w terminie do dnia 14.11.2019 r. r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu na adres Zamawiającego lub wskazany e-mail) z dopiskiem „**Oferta wynajmu miejsc noclegowych dla uczestników szkoleń z zakresu zarządzania procesem pozyskiwania i przetwarzania informacji oraz komunikacji związanej z prowadzeniem postępowań w sprawach gospodarczych**”

Rozdział XX. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cena musi być podana w PLN i w takiej walucie będzie rozliczane zamówienie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
2. W cenie ofertowej winny zostać ujęte wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
3. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie, zgodnie z załączonym formularzem, Załącznik nr 1 do Ogłoszenia. Wykonawca wypełnia wszystkie pozycje w formularzu ofertowym.
4. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt.1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 178).

Rozdział XXI. Kryteria oraz sposób oceny ofert.

1. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.
2. Oferty oceniane będą według następujących kryteriów:

Nazwa kryterium	Sposób oceny ofert	Waga
-----------------	--------------------	------

Cena (koszt)	$\frac{\text{najniższa cena oferty spośród zakwalifikowanych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 90$	90 %
Kawa wykorzystywana do przygotowania kawy podczas serwisu kawowego, śniadania oraz kolacji pochodząca ze sprawiedliwego handlu	<p>Zamawiający, oceniając kryterium, będzie brał pod uwagę zadeklarowanie przez Wykonawcę, do przygotowania śniadania oraz kolacji w całości, kawy posiadającej certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną, zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe, wspierające społeczność lokalną, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne, zgodne z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszenia się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowisko i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).</p> <p>Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego „Formularza oferty” i złożonej w nim deklaracji wykonawcy, który zaoferuje przygotowanie kawy podczas serwisu kawowego, śniadania oraz kolacji posiadającej certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, potwierdzający spełnienie przez ten produkt wskazanych powyżej wymagań, wykonawca otrzyma 10 punktów.</p> <p>W przypadku braku złożenia w Formularzu ofertowym oświadczenia w zakresie kawy oznakowanej certyfikatem Fairtrade lub innym równoważnym, potwierdzającym spełnianie wskazanych powyżej wymagań, Wykonawca otrzyma 0 pkt.</p>	10%

3. Wyliczone punkty zostaną przedstawione z dokładnością do 2 miejsc po przecinku – w przypadku, gdy wyliczenia wskazywać będą na kolejne miejsca po przecinku – Zamawiający usunie trzecie lub inne dalsze poprzez „odcięcie” trzeciej i kolejnych liczb po przecinku – tzn. nie będzie dokonywać żadnych „zaokrągleń”.
4. Do oceny będą brane pod uwagę ceny brutto. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, spośród ofert spełniających warunki określone w Ogłoszeniu, która uzyska najwyższą sumę punktów otrzymaną w kryteriach wskazanych w ust. 2.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;

- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- c) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Jeżeli w toczącym się postępowaniu złożono jedną ofertę a jej cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji ceny z Wykonawcą. Ostateczne ustalenia dotyczące ceny winny być odzwierciedlone w dodatkowej ofercie cenowej składanej przez Wykonawcę.
7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Cena oferty dodatkowej nie może być wyższa niż zaoferowana w złożonych ofertach.
8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:
 - a) odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym Ogłoszeniu;
 - b) zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria.
9. Zamawiający zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej.
10. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli jej treść nie będzie odpowiadała treści Ogłoszenia albo zostanie złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania.
11. Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu albo cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty albo wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Rozdział XXII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający, w zawiadomieniu o wyborze oferty, wskaże Wykonawcę, którego oferta została wybrana.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:
 - a) potwierdzenie dokonania rezerwacji zamówienia w obiektach, terminach i ilościach wskazanych w Formularzu ofertowym, potwierdzone przez obiekt, w którym będą świadczone usługi;
 - b) opłaconą i aktualną polisę na sumę gwarancyjną 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) – wraz z dowodem zapłacenia wymaganej składki, bądź raty składki ubezpieczeniowej), a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że

Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z Przedmiotem zamówienia na cały okres realizacji zamówienia.

4. Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów, wskazanych w ust. 3 niniejszego rozdziału, będzie traktowane przez Zamawiającego, jako uchylanie się Wykonawcy od podpisania umowy.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
6. Przez uchylanie się od zawarcia umowy rozumie się między innymi:
 - a) przesłanie przez Wykonawcę informacji o tym fakcie lub niestawienie się w miejscu i terminie, wyznaczonym do zawarcia umowy;
 - b) nieodesłanie, w wyznaczonym terminie, podpisanej umowy, w przypadku zawierania jej w trybie korespondencyjnym;
 - c) nieprzedstawienie polisy, o której mowa w ust. 3 lit. b niniejszego rozdziału;
 - d) nieprzedstawienie dokumentu potwierdzenia dokonania rezerwacji zamówienia w oferowanych w formularzu ofertowym obiektach/obiekcie.

Rozdział XXIII. Wzór umowy.

1. Wzór umowy uniwersalny dla każdego zadania częściowego stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
2. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w szczególności w przypadku:
 - a) wystąpienia siły wyższej;
 - b) zmiany stawki podatku od towarów i usług;
 - c) zmiany podmiotów Podwykonawców na etapie realizacji zamówienia lub wprowadzenie nowych Podwykonawców pod warunkiem, że nowy Podwykonawca wykaże spełnianie wymogów w zakresie nie mniejszym, niż wskazany na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wykonawca wnioskujący o zmianę umowy, przedkłada Zamawiającemu pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do umowy.
5. Inicjatorem zmian w umowie mogą być obie strony umowy, z tym, że ostateczna decyzja, co do wprowadzenia zmian i ich zakresu, należy do Zamawiającego.
6. Strony w szczególności są uprawnione do dokonania zmian w umowie w zakresie realizacji zamówienia, do kwoty nieprzekraczającej 15% wartości zamówienia określonego pierwotnie w umowie, w sytuacji zwiększenia się rzeczywistych potrzeb Zamawiającego w trakcie realizacji Przedmiotu umowy, po uprzednim uzgodnieniu wielkości zmiany z Wykonawcą.

Rozdział XXIV. Klauzula informacyjna

W związku z treścią 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, ze zm.), zwanego dalej RODO, Prokuratura Krajowa informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Krajowa z siedzibą przy ul. Rakowieckiej 26/30, 02 – 528 Warszawa tel. 22 12 51 471, e-mail: biuro.podawcze@pk.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Prokuraturze Krajowej jest Łukasz Boryczka e-mail: iod@pk.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w szczególności osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Ponadto, dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 – 3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – art. 8a ust. 2 Pzp;
 - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych na zasadach określonych w art. 16 RODO. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może:
 - a) skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp – art. 8a ust. 3 ustawy Pzp,
 - b) naruszać integralności protokołu oraz jego załączników – art. 97 ust. 1b ustawy Pzp;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 18 ust. 2 RODO, z tym że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu – art. 8a ust. 4 ustawy Pzp;
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:
 - 1) usunięcia danych osobowych – art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
10. Obowiązek podania danych osobowych 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.
11. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty,

Załącznik nr 2 – Wzór umowy,

Załącznik nr 3 – Oświadczenie,

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.