# **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Stacjonarne warsztaty dla organów administracji architektoniczno-budowlanej z zakresu procedury uzyskiwania przez te organy upoważnień Ministra Rozwoju i Technologii
do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych
tj. przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r.
w sprawie warunków technicznych** **jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1065, z późn. zm.)**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie cyklu 5-8 stacjonarnych warsztatów dla pracowników organów administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie procedury uzyskiwania upoważnień do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów
techniczno-budowlanych.

1. **Cel zamówienia**

Celem organizacji przedmiotowych warsztatów jest zdobycie przez uczestników praktycznej wiedzy w zakresie składania wniosków o upoważnienie Ministra Rozwoju i Technologii do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych oraz przedstawienie praktycznych problemów wynikających z braku dostatecznej wiedzy organów dotyczącej procedury uzyskiwania ww. upoważnień, co znacząco przyczyni się do podniesienia kompetencji osób pracujących w organach administracji architektoniczno-budowlanej, w tym osób przygotowujących projekty wniosków o upoważnienie ministra, jak również postanowień
w zakresie udzielenia zgody lub odmowy na wnioskowane odstępstwo. Dodatkowo na warsztatach zostanie szczegółowo omówiona problematyka nowego wzoru formularza wniosku
w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów
techniczno-budowlanych.

1. **Szczegółowy zakres zamówienia**

W ramach usługi Wykonawca zobowiązuję się do:

1. Wynajęcia sali (wielkość sali stosowna do liczby uczestników), przy czym sala, powinna być wyposażona w stoliki/biurka, rzutnik i mikrofon oraz drukarkę. Preferowana lokalizacja to centrum Warszawy (miejsce z dostępnym bezpłatnym parkingiem dla uczestników szkolenia),

2. Zapewnienia cateringu w postaci: kawy, herbaty, ciasta, kanapek, zimnych przekąsek oraz obiadu (najlepiej w formie bufetu szwedzkiego),

3. Zaproszenia gości, tj. wydrukowanie zaproszeń, powiadomienie mailowe i telefoniczne uczestników, następnie potwierdzenie ich przybycia na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, a także stworzenie listy rezerwowej. W przypadku rezygnacji, któregoś
z uczestników do organizatora warsztatu należy uzupełnienie listy uczestników w danym terminie warsztatów o chętnych z listy rezerwowej (tak aby wykorzystać wszystkie dostępne miejsca
na szkolenie w danym terminie),

4. Wydruku materiałów szkoleniowych (ich wysyłka przed szkoleniem),

5. Przygotowania upominków dla uczestników warsztatów promujących Ministra Rozwoju
i Technologii oraz Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji.

Po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji w celu

odpowiedniego uszczegółowienia i uzgodnienia sposobu wykonania zamówienia.

1. **Trener**

Trenera zapewnia Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji w Ministerstwie Rozwoju
i Technologii.

1. Uczestnicy szkolenia

Pracownicy organów administracji architektoniczno-budowlanej- ok. 20-25 osób (dotyczy liczby osób uczestniczących w jednym warsztacie), czyli łącznie dla 200 osób.

Zamawiający zastrzega sobie iż w przypadku zwiększenia obostrzeń wynikających z sytuacji epidemiologicznej kraju lub województwie mazowieckim, ilość uczestników może ulec zmniejszeniu. Dodatkowo Zamawiający zastrzega sobie, że przy znacznych obostrzeniach, warsztaty odbędą się w formie on-line.

1. Organizacja warsztatów

1. Termin: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą, nie później jednak niż
do 31 października 2022 r.

* + - 1. Miejsce warsztatów: Warszawa.

W przypadku warsztatów online: platforma szkoleniowa zapewniona przez Wykonawcę.

* + - 1. Wymagania techniczne transmisji na żywo:

Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń dostęp do platformy on-line z opcją logowania się.

Transmisja ok. 5 Mb/s, zapewnienie łącza internetowego symetrycznego o przepustowości przynajmniej 100Mb/s.

Format Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo przeskalowany na wersję 720p. Dźwięk w formacie stereo. Szybkość transmisji dźwięku: minimum 128 kb/s stereo.

Sposób i technologia zapisu: użycie wyłącznie profesjonalnego sprzętu:

* kamera Full HD lub kamery DSLR Full HD lub 4K,- mikser, umożliwiający streaming dwóch niezależnych kanałów z audio i wideo w pełnym HD (1080i/p),
* mikrofon,
* możliwość widoku kilku okienek transmisji (wykład trenera, podgląd prezentacji multimedialnej, podgląd udostępnionego pulpitu komputera, podgląd chatu
z uczestnikami szkolenia) oraz możliwość zarządzania okienkami transmisji.

3. Cykl 5-8 warsztatów odbywających się co około 2 tygodnie.

4. Wykonawca zaproponuje 20 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Warsztaty będą realizowane w godzinach pomiędzy 9-16. Łączna ilość godzin jednego warsztatu to 6, gdzie 1 godzina warsztatowa wynosi 60 minut. Wykonawca zobowiązuję się do zapewnienia 2 przerw kawowych po 15 minut oraz 1 przerwy obiadowej 30 minut.

5. Wykonawca zapewni salę warsztatową, która powinna spełniać następujące warunki:

* klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników);
* dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami);
* wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia (m.in. mikrofon, rzutnik, drukarka)
* zaplecze sanitarne.
1. Zapewnienie usługi cateringowej przez Wykonawcę podczas każdego warsztatu dla wszystkich uczestników szkolenia:
2. przerwa kawowa, w czasie której podane zostaną: kawa z ekspresu ciśnieniowego, co najmniej trzy rodzaje herbaty, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), co najmniej trzy rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki oraz owoce sezonowe, serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana), obsługa;
3. obiad w formie bufetu, zawierający: przystawki (2 rodzaje do wyboru), zupy (2 rodzaje do wyboru), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe (2 rodzaje do wyboru), surówki (3 rodzaje do wyboru), sałatki (3 rodzaje do wyboru), deser (2 rodzaje do wyboru), pieczywo oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę z ekspresu ciśnieniowego, herbatę (co najmniej trzy do wyboru) wraz z dodatkami do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka) –
z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich.

Menu zostanie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.

 Zamawiający zastrzega sobie, iż w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności niezależnych od niego, np. sytuacja epidemiologiczna kraju lub województwie mazowieckim (ewentualne obostrzenia), może odwołać warsztaty lub zmniejszyć ich ilość.

1. **Zobowiązania Wykonawcy**
2. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji warsztatów.
3. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów warsztatowych. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów od Zamawiającego najpóźniej 14 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie, iż treść materiałów warsztatowych może ulec zmianie po każdym warsztacie celem uzupełnienia o dodatkowe informacje.
4. Prowadzenie listy obecności uczestników warsztatów i listy rezerwowej.
5. Przekazanie uczestnikom warsztatów do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS”, pod koniec warsztatów. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem warsztatów.
6. Zebranie pod koniec każdego z warsztatów arkuszy AIOS od każdego z uczestników (zgodnie z listą obecności) i przekazanie ich Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych
po zakończeniu każdego z warsztatu.
7. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu warsztatów, listy obecności, o której mowa w pkt 3.
8. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom warsztatów imiennych zaświadczeń
w postaci elektronicznej o ukończeniu warsztatów (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika warsztatów, imię i nazwisko trenera, a także podpis wykonawcy warsztatów). Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzór przygotowanego zaświadczenia najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego warsztatu. Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem warsztatów.
9. Wysłanie uczestnikom elektronicznego zaświadczenia- najpóźniej 5 dni kalendarzowych po zakończeniu warsztatów.
10. Koszty

 W ofercie należy zawrzeć koszt:

1. netto = brutto za realizację całego zadania.
2. netto = brutto za realizację 1 warsztatu dla 1 grupy szkoleniowej.
3. netto = brutto za realizację 1 warsztatu on-line
4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty

60% - cena brutto wykonania usługi.

40%- doświadczenie w organizacji podobnych przedsięwzięć (ilość zorganizowanych szkoleń/ warsztatów)

Liczba punktów, którą można uzyskać w kryterium „cena” zostanie obliczona według następującego wzoru:

cena – 60% (maksymalnie 60 pkt).

Cena najtańszej oferty

-------------------------------- x 60 = liczba uzyskanych punktów

Cena badanej oferty

Liczba punktów, którą można uzyskać w kryterium „doświadczenie” zostanie obliczona według następujących przedziałów:

1. 1-5 przeprowadzonych podobnych wydarzeń- 10% (10 pkt)
2. 6-10 przeprowadzonych podobnych wydarzeń- 20% (20 pkt)
3. 10-15 przeprowadzonych podobnych wydarzeń- 30% (30 pkt)
4. Powyżej 15 przeprowadzonych podobnych wydarzeń- 40% (40 pkt)

Zamawiający przyzna punkty w kryterium „doświadczenie” na podstawie udokumentowanego doświadczenia w organizacji podobnych wydarzeń.

1. **Zasady wyboru wykonawcy**
2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów powstałą poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska tę samą liczbę punktów, Zamawiający wybierze spośród nich ofertę
z najwyższym wynikiem w kryterium kosztowym.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, odmówi zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
4. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych
w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
6. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu zadania na podstawie umowy zawartej z Wykonawcą.
7. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 ustawy - Kodeks Cywilny, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
8. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie
z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
9. Termin i miejsce składania oferty
10. Termin składania ofert upływa **23 grudnia 2021 roku.**
11. Do oferty należy dołączyć wykaz przeprowadzonych podobnych wydarzeń, celem udokumentowania doświadczenia oraz kosztorys.
12. Oferty należy składać w formie elektronicznej na adres e-mail: patrycja.sidor@mrit.gov.pl
13. Osobą uprawnioną do kontaktów roboczych w ramach niniejszego zamówienia ze strony Zamawiającego jest Pani Patrycja Sidor email: patrycja.sidor@mrit.gov.pl
14. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
15. Termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz

z załącznikami na skrzynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.

1. Kontakt

Patrycja Sidor

Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji

Ministerstwo Rozwoju i Technologii

Ul. Chałubińskiego 4/6

00-928 Warszawa

tel. 22 522 51 43

e-mail: Patrycja.Sidor@mrit.gov.pl

1. **Informacja na temat przetwarzania danych osobowych**

Realizując obowiązki informacyjne wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie  przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl,
tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności.  Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres
4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących 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.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
* prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
* prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP,  jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
* prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa
w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.