

Opis Przedmiotu Zamówienia

Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa zajęć szkoleniowych „Zasady i formy ochrony praw lokatorów” dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pn. „Zasady i formy ochrony praw lokatorów” dla maksymalnie 45 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, transportu, sali szkoleniowej/konferencyjnej, materiałów i trenerów szkoleniowych.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55000000-0 – usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego

60100000-9 – usługi w zakresie transportu drogowego

30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe

2. Cele szkolenia:

Celem realizacji zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć szkoleniowych dla maksymalnie 45 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii. Szkolenie ma na celu poszerzenie wiedzy pracowników Departamentu Mieszkalnictwa z tematyki rynku najmu i ochrony praw lokatorów. Z uwagi na szeroki kontekst, dokonywane czy rozważane w jej ramach zmiany oraz potrzeby dostosowania do zmieniających się realiów rynku, konieczne jest aktualizowanie wiedzy w tym zakresie.

3. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien poruszać m.in. następujące tematy:

- 1) Aktualna sytuacja na rynku najmu mieszkań w Polsce i w wybranych krajach europejskich.
- 2) Perspektywy rozwoju rynku najmu mieszkań.
- 3) Bariery prawne w rozwoju najmu mieszkań.
- 4) Umowy najmu dedykowane dla rynku prywatnego – najem okazjonalny i najem instytucjonalny, najem instytucjonalny z dojściem do własności. Wady i zalety tych umów.
- 5) Eksmisja z lokalu mieszkalnego – aspekty prawne i praktyczny przebieg egzekucji.
- 6) Eksmisja w przypadku stosowania przemocy w rodzenie, wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu oraz w przypadku samowolnego zajęcia mieszkania bez tytułu prawnego.
- 7) Sytuacja prawna współmieszkańców właściciela lokalu w przypadku licytacji lokalu mieszkalnego.
- 8) Zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym.
- 9) Sytuacja prawna lokatorów dawnych mieszkań zakładowych.
- 10) Przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, które mają zastosowanie do posiadaczy spółdzielczych praw do lokalu.
- 11) Sytuacja prawna właściciela mieszkania w przypadku, gdy były najemca lokalu nie chce dobrowolnie opuścić mieszkania.
- 12) Najem mieszkania w społecznej agencji najmu.
- 13) Przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów wymagające zmiany w celu dostosowania do aktualnej sytuacji na rynku najmu.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym, zgodnie z pkt 5.

4. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

1. Dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg) w terminie nieprzekraczającym 15 grudnia 2024 r. Dokładny termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego.
2. Wykonawca wskaże w załączniku nr 1 trzy proponowane terminy (z wyłączeniem sobót i niedziel) i miejsca realizacji usługi.
3. Miejsce realizacji usługi powinno być oddalone max. do 100 km od Warszawy.

5. Forma zajęć:

1. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia opisanych w pkt 2.
2. Organizacja szkolenia powinna mieć charakter wykładów/warsztatów.
3. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

6. Czas trwania szkolenia:

Szkolenie powinno obejmować min. 10 godzin zegarowych do rozplanowania i podziału na dwa dni. Harmonogram szkolenia powinien uwzględniać przerwy na posiłki i przerwy kawowe po 15 min.

7. Trenerzy:

1. Wykonawca przedstawi informację nt. wykształcenia, przebiegu ścieżki zawodowej oraz doświadczenia trenera w zakresie odnoszącym się do tematu przedmiotu zamówienia.
2. Każdy z zaproponowanych trenerów musi posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru trenera, przy uwzględnieniu posiadanego wykształcenia i doświadczenia.
4. Zadaniem trenera jest szkolenie, moderowanie i monitorowanie realizacji zadań zarówno pod kątem efektów, jak i procesów interpersonalnych zachodzących w zespole.

8. Uczestnicy szkolenia:

1. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 45 osób.
2. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 8.1.

9. Istotne elementy, które powinny znaleźć się w harmonogramie zajęć:

1. godzina przyjazdu / wyjazdu,
2. czas na zakwaterowanie / wymeldowanie,
3. zaplanowanie max. 2-godzinnych paneli szkoleniowych (wraz ze wskazaniem tytułu/omawianego zagadnienia),
4. czas na śniadanie / przerwę kawową / obiad,
5. uwzględnienie kolacji.

10. Miejsce szkolenia:

1. Obiekt/hotel zagwarantowany przez Wykonawcę powinien znajdować się w odległości do 100 km od Warszawy.

2. Obiekt/hotel o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.).
3. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą odbywały się przerwy kawowe powinny znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Przerwy kawowe powinny odbywać się w oddzielnym pomieszczeniu do dyspozycji na wyłączność.
4. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywał się nocleg, jednak w oddzielnym, przystosowanym do wydawania posiłków pomieszczeniu. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
5. Obiekt/hotel powinien dysponować bazą szkoleniową tj. salą szkoleniową/konferencyjną dla grupy 45 uczestników szkolenia, z możliwością ustawienia stołów w podkowę i usadzeniem uczestników szkolenia po jednej stronie stołu tak, aby uczestnicy byli skierowani do siebie twarzami. Aranżacja sali powinna umożliwiać efektywny udział uczestników w zajęciach. Sala powinna spełniać wszystkie wymagania BHP. Sala szkoleniowa/konferencyjna powinna być wyposażona w:
 - a) klimatyzację,
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
 - c) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
 - d) zaplecze sanitarne,
 - e) sprzęt szkoleniowy i multimedialny, w szczególności laptop kompatybilny z projektorem multimedialnym, nagłośnienie, mikrofon, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarach zapewniających czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych,
 - f) obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia.
6. Wykonawca zapewni dostępność sali szkoleniowej/konferencyjnej w dniach szkolenia.

11.Nocleg:

Wykonawca zapewni jeden nocleg w obiekcie szkoleniowo-konferencyjnym dla maksymalnie 45 osób we wskazanym terminie, w tym dla 7 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania i dla 38 osób w pokojach dwuosobowych (19 pokoi dwuosobowych).

Ostateczna liczba osób, pokoi oraz sposobu rozmieszczenia gości zostanie potwierdzona przez Zamawiającego do 5 dni przed szkoleniem. Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 10 osób. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

12.Wyżywienie:

Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia rozumiane jako:

I dzień szkolenia:

- a) obiad w formie bufetu (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami / warzywami gotowanymi, z także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana / niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),

- b) przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciasta domowe (minimum 4 rodzaje), ciastka (co najmniej 4 rodzaje), słodkie babeczki (minimum 4 rodzaje), rogaliki, słone przekąski, świeże owoce (minimum 4 rodzaje);
- c) kolacja (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, umożliwiającą wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej trzy do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), sałatki (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna surówka), ciasto oraz owoce, napoje ciepłe i zimne (rodzaje i ilość takie same jak wymienione przy serwisie kawowym), napoje gazowane;

II dzień szkolenia:

- a) śniadanie (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, umożliwiającą wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej dwa do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), ciasto i owoce, a także napoje w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),
- b) przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciasta domowe (minimum 4 rodzaje), ciastka (co najmniej 4 rodzaje), słodkie babeczki (minimum 4 rodzaje), rogaliki, słone przekąski, świeże owoce (minimum 4 rodzaje);
- c) obiad w formie bufetu (po zakończeniu szkolenia), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami / warzywami gotowanymi, z także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana / niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),

Zamawiający zastrzega sobie, aby posiłki odbywały się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

13.Transport:

Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia. Liczba osób zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na 5 dni przed szkoleniem:

1. w pierwszym dniu transport na trasie: siedziba Zamawiającego (Warszawa, ul. Chałubińskiego 4/6) – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: wyjazd pomiędzy godz. 8:30 – 9:00;
2. w drugim dniu transport na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – siedziba Zamawiającego (Warszawa, ul. Chałubińskiego 4/6); wyjazd pomiędzy godz. 14:30 – 15:00.

Autokar/ autokary/ bus/ busy muszą spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, nie mogą być starsze niż 10 lat i obowiązkowo muszą być wyposażone w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia. W przypadku awarii autokaru/ busa uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

14.Materiały szkoleniowe:

Wykonawca przygotowuje zestawy materiałów szkoleniowych, stanowiących pakiet dla uczestników szkolenia, w skład, których wchodzi:

1. Notes w kratkę, wielkości: A5, z miejscem na długopis, ilość: 50 sztuk
2. Długopisy kulowe, piszące na kolor niebieski, ilość: 50 sztuk

15. Pozostałe zobowiązania Wykonawcy po zawarciu umowy związane z realizacją zadania:

Wykonawca zobowiązuje się do należytej współpracy z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu zamówienia, w tym Wykonawca powinien:

1. Skoordynować zakwaterowanie i transport.
2. Zapewnić skuteczną współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia.
3. Przygotować szczegółowy program szkolenia i przedstawić do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawianego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przygotować i uzgodnić z Zamawiającym treść i formy materiałów szkoleniowych – Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym długopisy i notatniki) w dniu rozpoczęcia szkolenia.
6. Przeprowadzić szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
7. Prowadzić listy obecności uczestników szkolenia.
8. Zapewnić trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu tematyki szkolenia, zgodnie z pkt III oraz umożliwiającym realizację programu szkolenia.
9. Ostatniego dnia szkolenia przekazać uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS”. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Przesłać Zamawiającemu, nie później niż 7 dni po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
 - a) Skan listy obecności,
 - b) Skan zaświadczeń wszystkich uczestników,
 - c) Raport ewaluacyjny sporządzony w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
12. Przesłać Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
 - a) Oryginał list obecności,
 - b) Oryginały AIOS,
 - c) Kopie zaświadczeń,
 - d) Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
 - e) Raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS.

16. Wynagrodzenie za realizację szkolenia:

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT jest protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego.
2. Wysokość wynagrodzenia zależy od liczby uczestników szkolenia i zostanie obliczona na podstawie kosztów stałych i zmiennych według cennika zawartego w ofercie Wykonawcy. W przypadku kosztów zmiennych, Zamawiający może zmienić wskazaną liczbę uczestników szkolenia zgodnie z pkt. VIII.2, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

17. Warunki udziału w zamówieniu:

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) Posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu grupowego szkolenia w formule wyjazdowej dla minimum 30 uczestników każde (tj. w ramach usługi odpowiadali za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników). Spełnienie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do OPZ.
- b) Dysponują lub będą dysponować min. jednym trenerem posiadającym minimum 3-letnie doświadczenie trenerskie, w tym doświadczenie w realizacji szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert). Spełnienie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do OPZ.

18. Oferta Wykonawcy i koszty:

1. Do oferty należy dołączyć:
 - a) Wypełnioną tabelę oferty wraz z kalkulacją kosztów, stanowiącą załącznik nr 1 do OPZ;
 - b) Wypełniony załącznik nr 2;
 - c) Opis programu szkolenia zawierający:
 - Opis narzędzi wykorzystywanych podczas szkolenia
 - CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - d) Opis lokalizacji szkolenia zawierający opis hotelu/ośrodka szkoleniowego.
2. W ofercie należy uwzględnić:
 - a) Całościową kwotę realizacji zamówienia (netto i brutto),
 - b) Koszt realizacji zamówienia w podziale na część stałą kosztów oraz zmienną przeliczaną na 1 uczestnika szkolenia (netto i brutto).
3. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.)
4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla trenerów.

19. Kryteria oceny ofert:

Etap I – Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, który złożył ofertę wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wymienione w pkt. 17

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Etap II – Ocena ofert według określonych kryteriów

Zamawiający dokona oceny tylko tych ofert, które spełniają warunki udziału w postępowaniu. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) **Kryterium: cena – 40 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 40 punktów

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 40 = \text{liczba uzyskanych punktów}$$

- 2) **Kryterium: doświadczenie trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia – 20 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 20 punktów

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 20 punktów, na podstawie wykazu szkoleń w okresie do 2 lat poprzedzającym termin składania ofert zamieszczonego na Formularzu ofertowym, tj.:

- za przeprowadzenie 4 szkoleń – 5 pkt
- za przeprowadzenie od 5 do 10 szkoleń – 10 pkt.
- za przeprowadzenie od 11 do 15 szkoleń – 15 pkt.
- za przeprowadzenie więcej niż 16 szkoleń – 20 pkt.

Etap III – Ocena wybranych ofert na podstawie „próbki szkolenia”

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie II zostaną zakwalifikowane do Etapu III.

Kryterium: ocena próbki szkolenia – 40 % (maksymalnie 40 pkt).

1. Każdy trener, zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie II, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom/MS Teams lub inną platformę zaakceptowaną przez Zamawiającego dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie 45-60 min.
4. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1-10 pkt dla każdego z następujących kryteriów:

- a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników,
 - d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.
5. Jeśli trener wskazany przez Wykonawcę, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 5 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę. W przypadku, gdy wykonawca wskaże więcej niż jednego trenera i jeden lub więcej z nich zostanie odrzucony z uwagi na punkty, w ostatecznej punktacji danego wykonawcy zostanie uwzględniona ocena tylko zaakceptowanego trenera. Pozostali trenerzy nie będą mogli być uwzględniani do prowadzenia webinarów. Oferta wykonawcy, który w wyniku oceny próbek nie uzyska akceptacji dla żadnego z trenerów, zostanie odrzucona.
 6. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu II i Etapu III.

20. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 30 października 2024 r.** na adres e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
 - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (tylko formularz ofertowy);
 - 2) wypełniony Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
3. Oferta będzie uznana za złożoną w terminie jeżeli we wskazanym w pkt 1 terminie wpłynie wraz z załącznikami na skrzynkę mailową o podanym dla tego celu adresie.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego, lub
 - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia oraz obsługi szkoleń, musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich składników cenotwórczych.
7. Oferta musi być:
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega, że będzie rozpatrywać tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do ich uzupełnienia.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania rynku – z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśli art. 66. Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do zawarcia umowy.
13. 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).

21. Informacje dotyczące umowy:

1. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do
 - zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia bez żadnych odszkodowań na rzecz wykonawcy

- unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny oraz rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny rezygnacji.
3. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

22. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

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.

23. Kontakt:

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Tel. 22 411 91 48
e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl