



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dwudniowego wyjazdowego szkolenia zespołowego z zakresu „work-life balance”, zwanego dalej „szkoleniem” dla maksymalnie 40 pracowników Departamentu Programów Ponadregionalnych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

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

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

II. Cele szkolenia:

Szkolenie ma na celu wsparcie pracowników w rozwoju umiejętności zrównoważenia życia zawodowego i osobistego, poznania efektywnych metod zarządzania czasem, jak również technik koncentracji oraz redukcji stresu. Udział w szkoleniu umożliwi uczestnikom:

1. nabycie umiejętności zachowania równowagi w różnych rolach życiowych, w życiu prywatnym i zawodowym;
2. poznanie sposobów efektywnego wyznaczania celów, priorytetów i własnych potrzeb;
3. zapoznanie się z technikami radzenia sobie ze stresem;
4. poznanie metod zarządzania czasem;
5. rozwijanie umiejętności koncentracji;
6. uświadomienie roli kontaktu z przyrodą i aktywności fizycznej dla dobrego samopoczucia;
7. budowanie dobrych relacji wewnątrz zespołu.

III. Program szkolenia i metodyka:

Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów opisanych w pkt II.

1. Program szkolenia powinien obejmować następującą tematykę:
 - czym jest work-life balance – czym jest równowaga pomiędzy życiem prywatnym i zawodowym, jak zachować równowagę, czynniki motywujące do pracy i pomagające odnaleźć równowagę, sposoby na zmianę nawyków w celu podniesienia jakości życia;



- metody zarządzania czasem - efektywne planowanie i wyznaczanie celów, ustalanie priorytetów, przydatne techniki i narzędzia do stosowania w życiu zawodowym i prywatnym;
 - trening redukcji stresu i relaksacji – ćwiczenia, budowanie odporności psychicznej na stres i zachowanie dobrego samopoczucia.
2. Organizacja szkolenia powinna uwzględniać część wykładową i warsztatową, przebiegającą w formie praktycznych ćwiczeń, w tym w miarę możliwości ćwiczeń w plenerze. W przypadku, gdy warunki pogodowe uniemożliwią przeprowadzenie ćwiczeń w plenerze, Wykonawca zaproponuje alternatywne formy zajęć. Ćwiczenia mogą być prowadzone z podziałem na grupy i obejmować różnorodne techniki redukcji stresu do praktycznego wykorzystania. Uczestnicy powinni mieć możliwość wyboru ćwiczeń.
 3. Wykonawca zapewni sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, w tym części ćwiczeniowej.
 4. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnioną możliwość zadawania pytań i uzyskania odpowiedzi w postaci konsultacji/wyjaśnień dotyczących wybranych kwestii z zakresu tematyki szkolenia.

IV. Trener:

1. Szkolenie musi być przeprowadzone przez dwóch trenerów mających doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu work-life balance. Szczegółowe wymagania dotyczące doświadczenia trenerów zostały określone w rozdz. X pkt 1. lit b.
2. Zadaniem trenerów jest prowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji oraz udzielanie konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia.

V. Uczestnicy szkolenia:

1. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 40.
2. Liczba grup szkoleniowych: maksymalnie 2 grupy – ostateczna liczba grup i podział na grupy zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
3. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia.
4. Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 8 osób w stosunku do liczby podanej w pkt 1.



VI. Miejsce, termin i warunki prowadzenia szkolenia:

1. Termin szkolenia: 23-24 kwietnia lub 4-5 czerwca 2020 roku.
Wykonawca wskaże w ofercie jeden z terminów.
2. Liczba dni szkoleniowych: 2 dni kalendarzowe następujące po sobie.
3. Miejsce: zagwarantowane przez Wykonawcę - hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym, 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), zlokalizowany w odległości maksymalnie 60 km od siedziby Zamawiającego (00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4) z bazą konferencyjną, umożliwiającą realizację programu szkolenia, położony z dala od ruchliwych ciągów komunikacyjnych, wśród terenów rekreacyjnych.
Wykonawca, wskazując w ofercie miejsce, zobowiązuje się do zagwarantowania jego dostępności w zaproponowanym terminie, wybranym z terminów określonych w pkt 1.
4. Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala, w której będą podawane posiłki; miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe i sala szkoleniowa muszą znajdować się w tym samym budynku.
5. Czas trwania szkolenia:
I dzień - co najmniej 5 godzin szkoleniowych plus dwie przerwy po 15 minut oraz jedna przerwa 60 minut, zajęcia w godz. 11:00-18:30,

II dzień - co najmniej 3 godziny szkoleniowe plus jedna przerwa 15 minutowa, zajęcia w godz. 10:00-13:30.

Godziny trwania szkolenia mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie – w trakcie ustaleń z Zamawiającym.

Jedna godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.

VII. Zobowiązania Wykonawcy (po zawarciu umowy):

1. Ustalenie terminu szkolenia z Zamawiającym.
2. Uszczegółowienie ramowego programu szkolenia.
3. Merytoryczne przygotowanie materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych, a następnie uzyska pisemną akceptację Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.



4. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.
5. Zapewnienie uczestnikom szkolenia niezbędnych narzędzi, materiałów i przyborów biurowych (w szczególności: notes, długopis).
6. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych i ramowego programu szkolenia na adresy poczty elektronicznej: anna.lempicka@mfipr.gov.pl oraz anna.tkocz@mfipr.gov.pl najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym harmonogramu szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia.
9. Właściwe oznakowanie:
 - a) sali szkoleniowej,
 - b) materiałów szkoleniowych,
 - c) listy obecności,
 - d) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

informacją o finansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 oraz odpowiednimi logotypami, przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia, na wskazany przez niego adres e-mail. Zasady umieszczania informacji o współfinansowaniu oraz logotypy znajdują się na stronie:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/zasady-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-roku/>

10. Zapewnienie trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego, posiadających wiedzę i doświadczenie zgodne z rozdz. X. pkt. 1 lit. b.
11. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu przedmiotu zamówienia, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
12. Przekazanie uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS). Wzór arkusza zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia na wskazany przez niego adres mejlowy.
13. Zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej / sal szkoleniowych dla maksymalnie 40 uczestników szkolenia, spełniających wymagania określone przepisami p.poż. i bhp, wraz ze sprzętem multimedialnym, takim jak: laptop i rzutnik kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i wyposażenie



niezbędne do przeprowadzenia zajęć w formie warsztatów/praktycznych ćwiczeń oraz zapewnienie obsługi technicznej umożliwiającej sprawne przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zaakceptowanym programem szkolenia. Ponadto sale szkoleniowe powinny być wyposażone w:

- a) klimatyzację (dającą możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników);
- b) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
- c) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
- d) zaplecze sanitarne.

14. Zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca zapewni usługi cateringowe rozumiane jako:

I dzień szkolenia:

- a) przerwa kawowa ciągła, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia 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 zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/ niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), słodkie i słone przekąski oraz owoce sezonowe;
- b) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, 2 rodzaje deseru, napoje: kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, dodatki (dwa rodzaje pieczywa);
- c) kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, z gorącymi i zimnymi daniami oraz napojami, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), oraz woda mineralna gazowana/ niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia).

Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

II dzień szkolenia:

- a) śniadanie w formie bufetu na zimno oraz na ciepło, wraz z napojami (kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna



owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana), dodatki (pieczywo, masło itd.);

- b) przerwa kawowa ciągła, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia 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 zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/ niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), słodkie i słone przekąski oraz owoce sezonowe;
- c) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, 2 rodzaje deseru, napoje: kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, dodatki (pieczywo);

W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla uczestników szkolenia o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, bezglutenowa, bez laktozy i inne) – Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych uczestników szkolenia.

Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie oraz nocleg, jednak w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sale szkoleniowe. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłków.

15. Wykonawca zaproponuje dodatkowe elementy umożliwiające integrację zespołu po zakończeniu części szkoleniowej w pierwszym dniu.

16. Zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia transportu:

I dnia szkolenia - spod siedziby Zamawiającego (00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4) do miejsca szkolenia, wyjazd nie później niż o godz. 10:00;

II dnia szkolenia - z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego (00-926, ul. Wspólna 2/4), wyjazd nie później niż o godz. 14:00.

Szczegółowe godziny transportu zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

17. Wykonawca zobowiązuje się podstawić pojazd (bus / autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) w należyтым stanie technicznym oraz zapewnić posiadanie przez kierowcę wszystkich niezbędnych i aktualnych dokumentów pojazdu w tym ubezpieczenia OC.

W przypadku awarii, pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca



zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

18. Wykonawca zapewni 10 miejsc parkingowych, dostępnych w terminie realizacji zadania. Ostateczna liczba miejsc parkingowych zostanie potwierdzona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zadania.

19. Zapewnienie noclegu dla 40 uczestników szkolenia pierwszego dnia szkolenia:

- a) 4 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe z możliwością pojedynczego wykorzystania,
- b) 18 pokoi dwuosobowych z możliwością do pojedynczego wykorzystania.

Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia.

Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 8 uczestników. Pokoje powinny być wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

20. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń 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 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

21. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:

- a) skan listy obecności,
- b) skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
- c) zdjęcie oznakowanej sali szkoleniowej,
- d) raport ewaluacyjny, opracowany na wzorze przekazanym przez Zamawiającego, w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia, zgodnie z pkt 12.

22. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:

- a) oryginał listy obecności,
- b) oryginały AIOS,
- c) kopie zaświadczeń.
- d) raport ewaluacyjny



VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca jest zobowiązany do następujących działań:

1. Skoordynowania zakwaterowania i transportu.
2. Współpracy z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia.

IX. 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 na podstawie dostarczonego raportu ewaluacyjnego.
2. Ostateczna kwota wynagrodzenia całkowitego będzie stanowić iloczyn zgłoszonej liczby uczestników szkolenia i kosztu brutto dla 1 uczestnika.

X. Warunki udziału w zamówieniu:

1. O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń wyjazdowych dla minimum 20 uczestników każde (obejmujących organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników);
 - b) dysponują lub będą dysponować 2 trenerami posiadającymi doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu work-life balance, którzy przeprowadzili co najmniej 4 szkolenia z tego zakresu w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert;
2. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt 1 należy wykazać wypełniając:
 1. w przypadku warunku określonego w pkt. 1 lit. a – załącznik nr 2 do OPZ – Wykaz usług;
 2. w przypadku warunków określonych w pkt. 1 lit. b załącznik nr 3 do OPZ – Informacja nt. trenerów.

XI. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć na Formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. W załączniku nr 1 należy również uwzględnić:
 - 1) opis programu szkolenia wraz z opisem części warsztatowych;
 - 2) opis hotelu/ośrodka szkoleniowego.



2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) załącznik nr 1 – Formularz;
 - 2) załącznik nr 2 – Wykaz usług;
 - 3) załącznik nr 3 – Informacja nt. trenerów.
3. W ofercie należy wskazać:
 - 1) całościowy koszt realizacji zamówienia (w podziale na kwotę brutto i kwotę netto),
 - 2) koszt realizacji zamówienia w przeliczeniu na 1 uczestnika szkolenia (w podziale na kwotę brutto i kwotę netto).
4. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
5. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla trenerów.

XII. Kryteria oceny ofert

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) **JAKOŚĆ RAMOWEGO PROGRAMU SZKOLENIA 35% (1% = 1 pkt)**

W kryterium „jakość ramowego programu szkolenia” oceniane będą ramowy program szkolenia, jego zgodność z celami szkoleniami oraz różnorodność i atrakcyjność form i metod zajęć. W tym kryterium można otrzymać maksymalnie 35 punktów. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

Elementy oceny	Ocena
Program szkolenia obejmuje całość zakresu określonego w pkt III.2 oraz jest zgodny z celami szkolenia, wskazanymi w pkt II. Przeważają różnorodne i atrakcyjne formy zajęć, zachęcające uczestników do aktywnego udziału w szkoleniu, w tym praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem rekwizytów.	31-35
Program szkolenia obejmuje całość zakresu określonego w pkt III.2 oraz jest zgodny z celami szkolenia, wskazanymi w pkt II. Niektóre zajęcia wskazane w ofercie mają interesującą i atrakcyjną formę, zachęcającą uczestników do aktywnego udziału w szkoleniu. Program zawiera ponadto praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem	21-30



rekwizytów.	
Program szkolenia obejmuje całość zakresu określonego w pkt III.2 oraz jest zgodny z celami szkolenia, wskazanymi w pkt II. Przeważają zajęcia w mało atrakcyjnej formie, w niewielkim stopniu angażujące uczestników.	0-20

2) **ATRAKCYJNOŚĆ LOKALIZACJI** 10% (1% = 1 pkt)

W kryterium „atrakcyjność lokalizacji” będzie oceniany standard hotelu oraz walory przyrodnicze okolicy. W ramach tego kryterium można otrzymać maksymalnie 10 punktów. Ocenie będą podlegać następujące elementy:

- a) standard hotelu - za zapewnienie hotelu o standardzie czterogwiazdkowym lub wyższym, na podstawie wpisu do Rejestru Obiektów Hotelarskich dostępnego na stronie internetowej pod adresem: www.turystyka.gov.pl (spełniającego pozostałe wymagania określone w rozdz. VI. pkt 3) – 5 pkt.
- b) walory przyrodnicze lokalizacji od 0 do 5 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta hotelu położonego na terenie atrakcyjnym przyrodniczo, np. położenie przy lesie, nad wodą, na terenie parku itp. - do max. 15 punktów).

3) **DOŚWIADCZENIE TRENERÓW**: 30% (1% = 1 pkt)

W kryterium „Doświadczenie TRENERÓW” zostaną przyznane punkty za każde dodatkowe szkolenie powyżej wymaganego minimum, wykonane w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert - 5 punktów za każdą dodatkową usługę, jednak nie więcej niż 15 pkt za każdego trenera,

4) **CENA**: 20% (1% = 1 pkt)

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

----- x 20 = liczba punktów

Cena brutto badanej oferty

4) **KLAUZULE SPOŁECZNE**: 5 % (1% = 1 pkt)

Dodatkowym atutem będzie realizacja przez Wykonawcę „klauzuli społecznej”. Zamawiający dokonując oceny ofert w oparciu o ww. kryterium będzie brał pod uwagę czy w ofercie wskazane są osoby z niepełnosprawnościami lub osoby bezrobotne, które Wykonawca zobowiązał się zatrudnić przy realizacji zamówienia.

Punkty za kryterium „Klauzule społeczne” (tj. 5 pkt = 5%), zostaną przyznane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawierającego informacje czy i w jakim zakresie przy realizacji zamówienia będą stosowane klauzule społeczne.



Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

XIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
3. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
4. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. W przypadku, gdy przed zawarciem umowy zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wpływa na zmianę treści złożonej oferty, w sposób mający lub mogący mieć wpływ na wynik postępowania, zamawiający odrzuca ofertę zawierającą dane osobowe, których przetwarzanie ma zostać ograniczone.
6. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
7. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
8. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfipr.gov.pl.
9. W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

XIV. Zasady wyboru Wykonawcy:

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.



2. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po odbytym szkoleniu na podstawie umowy zawartej z Wykonawcą.
5. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące zamówienia 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.
6. Spełnienie wymagań opisanych w rozdziałach VI i X będzie weryfikowane poprzez analizę załączników nr 1, 2 i 3 do SOPZ.

XV. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty zawierające uzupełnione załączniki nr 1, 2 i 3 do SOPZ należy przysyłać w wersji elektronicznej do dnia 12 marca 2020 r. do godz. 12.00 na adres mejlowy: anna.lempicka@mfipr.gov.pl z tematem wiadomości „Oferta na organizację i przeprowadzenie wyjazdowego szkolenia zespołowego dla pracowników DPP”.
2. Zamawiający weźmie pod uwagę wyłącznie oferty zawierające uzupełniony załącznik nr 1,2 oraz 3.

XVI. Kontakt:

Departament Programów Ponadregionalnych
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa

Anna Łempicka
tel. (0-22) 273 86 43
anna.lempicka@mfipr.gov.pl

Anna Tkocz
tel. (0-22) 273 87 28
anna.tkocz@mfipr.gov.pl