**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Przedmiot zamówienia:**

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

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

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. **Cele szkolenia:**

1. 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 i zachowania wewnętrznej harmonii Udział w szkoleniu umożliwi uczestnikom:

1. zachowanie równowagi w rożnych 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.
8. **Program i metodyka szkolenia:**
9. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów opisanych w pkt II.
10. 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, zachowanie dobrego samopoczucia i wzmacnianie energii.

1. 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 powinny być prowadzone z podziałem na grupy i obejmować różnorodne techniki redukcji stresu i relaksacji do praktycznego wykorzystania. Uczestnicy powinni mieć możliwość wyboru ćwiczeń.
2. Wykonawca zapewni sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, w tym części ćwiczeniowej.
3. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnioną możliwość zadawania pytań i uzyskania odpowiedzi w postaci konsultacji/wyjaśnień dotyczących wybranych kwestii z zakresu tematyki szkolenia.
4. W ramach wyjazdu (dzień I) uczestnicy odwiedzą Zamek w Lidzbarku Warmińskim, gdzie zapoznają się z rezultatami projektu „Konserwacja i restauracja XIV-wiecznego zamku w Lidzbarku Warmińskim – perły architektury gotyckiej w Polsce”, zrealizowanego w ramach Programu Konserwacja i Rewitalizacja Dziedzictwa Kulturowego, współfinansowanego ze środków Funduszy norweskich i EOG. Zamawiający uzgodni szczegóły wizyty studyjnej z Muzeum Warmii i Mazur i poinformuje Wykonawcę o jej ramach czasowych w ciągu 7 dni od zawarcia umowy. Wykonawca zapewni transport oraz obiad dla uczestników w miejscu wizyty, zgodnie z założeniami opisanymi w pkt VII ppkt 6 i 8
5. **Trener:**
6. Szkolenie musi być przeprowadzone przez trenera mającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu work-life balance. Szczegółowe wymagania dotyczące doświadczenia trenera zostały określone w pkt. X.1. ppkt. 2.
7. Zadaniem trenera jest prowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji oraz udzielanie konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia.
8. **Uczestnicy szkolenia:**
9. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 40.
10. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 8 osób w stosunku do liczby podanej w pkt V.1.
11. **Miejsce, termin i warunki realizacji zadania:**
12. Termin **14-16 stycznia 2020 r.**
13. Liczba dni szkoleniowych: 3 dni kalendarzowe, łącznie 14 godzin zegarowych:
14. I dzień: wizyta studyjna w projekcie (Zamek w Lidzbarku Warmińskim);
15. II dzień: 8 godzin zegarowych, w tym dwie przerwy kawowe (2 x 15 minut) i przerwa obiadowa (45 minut);
16. III dzień: 6 godzin zegarowych, w tym dwie przerwy kawowe (15 minut) i przerwa obiadowa (45 minut).
17. Miejsce: hotel lub ośrodek szkoleniowy 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 2017 r. poz. 2166), zlokalizowany na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, w odległości maksymalnie 265 km od siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa), z bazą konferencyjną i zapleczem umożliwiającym realizację programu szkolenia, położony wśród zielonych terenów rekreacyjnych, z dala od ruchliwych ciągów komunikacyjnych. Odległość musi być podana na podstawie Google Maps w oparciu o trasy faktycznych i funkcjonujących ciągów komunikacyjnych.
18. **Zobowiązania Wykonawcy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i przeprowadzić szkolenie, zgodnie z opisem zawartym w pkt I-VI, w tym zapewnić:

1. Salę szkoleniową/sale szkoleniowe spełniającą/e następujące warunki:
   1. niezbędne wymagania BHP i p.poż.,
   2. miejsce dla min. 40 uczestników szkolenia (ustawienie zapewniające miejsce przy stole  
      dla każdego uczestnika szkolenia/warunki pozwalające na przeprowadzenie warsztatów/ćwiczeń);
   3. wyposażenie niezbędne do realizacji szkolenia, w tym sprzęt multimedialny: laptop i rzutnik kompatybilny z laptopem, flipchart, markery oraz sprzęt i wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia zajęć w formie warsztatów/praktycznych ćwiczeń;
   4. obsługę umożliwiającą sprawne przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zaakceptowanym programem szkolenia;
   5. klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników);
   6. dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
   7. dostęp do bezprzewodowego Internetu;
   8. zaplecze sanitarne.
2. Nocleg dla 40 uczestników szkolenia z pierwszego na drugi dzień szkolenia i z drugiego na trzeci dzień szkolenia, w tym:
3. 3 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania,
4. 19 pokoi dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania.

Ostateczna liczba uczestników szkolenia i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego   
najpóźniej na 5 dni przed terminem realizacji szkolenia, zgodnie z pkt V.2. Pokoje powinny być wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

1. Trenera posiadającego kwalifikację i doświadczenie, określone w pkt X.1. ppkt.
2. Instruktorów do przeprowadzenia zaproponowanych w ofercie ćwiczeń, posiadających odpowiednie kwalifikacje. Funkcję instruktora może pełnić również trener o ile posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
3. Materiały szkoleniowe, sprzęt i przybory niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, w tym sprzęt i rekwizyty niezbędne do przeprowadzenia warsztatów/ćwiczeń.
4. Przerwy kawowe i wyżywienie podczas szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia:

I dzień szkolenia:

1. Zapis usunięty (03.12.2019 r.);
2. obiad w miejscu wizyty w projekcie – Wykonawca uwzględni w ofercie kwotę 100 zł na osobę przeznaczoną na usługę restauracyjną. Rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywiście wydatkowanej kwoty, jednak nie wyższej niż 100 zł na osobę. Usługa zostanie zrealizowana w restauracji znajdującej się w odległości nie większej niż 250 metrów od Zamku Lidzbarskiego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej pieszo). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę zawierającą 3 propozycje restauracji, w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy. Zamawiający dokona wyboru restauracji w ciągu 3 dni roboczych od przedstawienia listy przez Wykonawcę. Wykonawca zaproponuje i uzgodni z Zamawiającym menu, w terminie 10 dni od zawarcia umowy.
3. kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, z gorącymi (co najmniej 4 do wyboru w tym jedno wegetariańskie) i zimnymi daniami, deserem oraz napojami, w tym herbata, kawa z ekspresu ciśnieniowego; soki, woda mineralna gazowana i niegazowana oraz napoje gazowane. Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

II dzień szkolenia:

1. śniadanie w formie bufetu na zimno oraz na ciepło, wraz z napojami: kawa   
   z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana;
2. przerwa kawowa ciągła w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w czasie których podane zostaną: napoje zimne i gorące, w tym kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka oraz owoce sezonowe;
3. obiad w formie bufetu, zawierający minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 3 rodzaje dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, 2 rodzaje dodatków skrobiowych do wyboru, 2 rodzaje deserów, napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana.
4. kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, z gorącymi (co najmniej 4 do wyboru w tym jedno wegetariańskie) i zimnymi daniami, deserem oraz napojami, w tym herbata, kawa z ekspresu ciśnieniowego; soki, woda mineralna gazowana i niegazowana oraz napoje gazowane. Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

III dzień szkolenia:

1. śniadanie w formie bufetu na zimno oraz na ciepło, wraz z napojami: kawa   
   z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana;
2. przerwa kawowowa ciągła w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w czasie której podane zostaną: napoje zimne i gorące, w tym kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka oraz owoce sezonowe;
3. obiad w formie bufetu, zawierający minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 3 rodzaje dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, 2 rodzaje dodatków skrobiowych do wyboru, 2 rodzaje deserów, napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana.
4. Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sale szkoleniowe, miejsca, w których będą serwowane posiłki[[1]](#footnote-1) oraz miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w pomieszczeniu przystosowanym do wydawania posiłków, innym niż sale szkoleniowe.
5. Transport dla wszystkich uczestników szkolenia:
6. I dnia szkolenia – spod siedziby Zamawiającego (00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4) do miejsca realizacji projektu w Lidzbarku Warmińskim (Zamek Lidzbarski) i stamtąd do miejsca szkolenia. Wyjazd spod siedziby Zamawiającego do godz. 09:00;
7. III dnia szkolenia – z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego (00-926 Warszawa,   
   ul. Wspólna 2/4), wyjazd do godz. 15:00.

Szczegółowe godziny transportu zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić pojazd w bardzo dobrym standardzie i stanie technicznym (maksymalnie 6-cio letni, wyposażony m.in. w klimatyzację i indywidualne systemy bezpieczeństwa dla pasażerów) 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 zapewnić pojazd zastępczy oraz kierowcę.

1. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**
2. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia wraz z harmonogramem i przesłanie do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania/zgłaszania uwag do harmonogramu i programu szkolenia. Ostateczny program szkolenia zostanie przesłany Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed terminem realizacji zadania. Wykonawca uzyska akceptację harmonogramu i programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem realizacji zadania.
3. Zrealizowanie szkolenia przez trenera wskazanego w ofercie.
4. Przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS); wzór arkusza zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia na wskazany przez niego adres e-mail.
5. Skoordynowanie zakwaterowania i transportu oraz współpraca z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej oraz organizacji szkolenia.
6. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, termin, liczbę godzin szkoleniowych, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczątkę Wykonawcy). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Właściwe oznakowanie:

* sali szkoleniowej,
* materiałów szkoleniowych,
* listy obecności,
* zaświadczeń o ukończenia szkolenia,

logotypami Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT 2014-2020) i Unii Europejskiej, wraz z informacją o finansowaniu szkolenia ze środków POPT 2014-2020 oraz logotypami Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (MF EOG i NMF) wraz z informacją o finansowaniu szkolenia ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 (MF EOG i NMF 2014-2021), przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia, na wskazany przez niego adres e-mail.

1. Poinformowanie uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
2. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż 7 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
3. skan listy obecności,
4. skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
5. raport ewaluacyjny, opracowany na wzorze przekazanym przez Zamawiającego,   
   w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
6. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
7. oryginały list obecności,
8. oryginały AIOS,
9. kopie zaświadczeń,
10. raport ewaluacyjny.
11. **Wynagrodzenie:**
12. 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 w wersji papierowej.
13. Wysokość wynagrodzenia będzie zależeć od zgłoszonej j 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 V. 2.
14. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty związane z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) i gastronomicznymi dla trenera oraz koszty związane z proponowanym zagospodarowaniem czasu wolnego.
15. **Warunki udziału w zamówieniu:**
16. O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
17. w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert wykonali co najmniej trzy usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń wyjazdowych dla minimum 20 uczestników każde (obejmujących organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników);
18. dysponują lub będą dysponować trenerem posiadającym doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu work-life balance, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z tego zakresu w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert;
19. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt 1 należy wykazać wypełniając:
    1. w przypadku warunku określonego w pkt. 1 ppkt 1) – załącznik nr 2 do OPZ – Wykaz usług;
    2. w przypadku warunków określonych w pkt. 1 ppkt 2 załącznik nr 3 do OPZ – Informacja nt. trenera.
20. **Sposób przygotowania oferty:**
21. Ofertę należy złożyć na Formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. W załączniku nr 1 należy również uwzględnić:
22. opis programu szkolenia wraz z opisem części warsztatowych oraz propozycji zagospodarowania czasu wolnego;
23. opis hotelu/ośrodka szkoleniowego.
24. Do oferty należy dołączyć:
25. załącznik nr 1 – Formularz;
26. załącznik nr 2 – Wykaz usług;
27. załącznik nr 3 – Informacja nt. trenera.
28. W ofercie należy wskazać:
29. całościową kwotę realizacji zamówienia (brutto),
30. koszt realizacji zadania w podziale na część stałą kosztów oraz zmienną przeliczaną   
    na 1 uczestnika szkolenia (brutto).
31. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju 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 2018 r. poz. 2174, ze zm.).
32. **Kryteria oceny ofert:**

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

1. JAKOŚĆ PROGRAMU SZKOLENIA 45% (1% = 1 pkt)

W kryterium „jakość programu szkolenia” oceniane będą program, formy i metody zajęć. W tym kryterium można otrzymać maksymalnie 45 punktów. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

1. różnorodność zaproponowanych form zajęć od 0 do 10 (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najbardziej różnorodne formy zajęć, po 2 pkt za każdą formę zajęć do max. 10 punktów);
2. zgodność zaproponowanego programu z celami szkolenia i atrakcyjność zaproponowanych zajęć od 0 do 35 pkt. Zamawiający dokona oceny ofert w oparciu o następujące zasady:

|  |  |
| --- | --- |
| Zgodność z celami szkolenia i atrakcyjność zaproponowanych zajęć | Ocena |
| Program szkolenia obejmuje całość zakresu określonego w pkt III.2 oraz jest zgodny z celami szkolenia, wskazanymi w pkt II, ponadto zostały w nim ujęte dodatkowe zagadnienia z zakresu tematyki szkolenia. Przeważają interesujące 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 rekwizytów. | 21-30 |
| 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 |

1. ATRAKCYJNOŚĆ LOKALIZACJI 35% (1% = 1 pkt)

W kryterium „atrakcyjność lokalizacji” będzie oceniany standard hotelu oraz walory przyrodnicze okolicy. W ramach tego kryterium można otrzymać maksymalnie 35 punktów. Ocenie będą podlegać następujące elementy:

1. standard hotelu - za zapewnienie hotelu lub ośrodka szkoleniowego 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 pkt VI. ppkt 3) – 10 pkt.
2. walory przyrodnicze lokalizacji od 0 do 10 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta hotelu położonego na terenie atrakcyjnym przyrodniczo, np. położenie przy lesie, w górach, nad wodą , na terenie parku itp. - do max. 10 punktów).
3. lokalizacja umożliwiająca zagospodarowanie czasu wolnego uczestników po szkoleniu od 0 do 15 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta, która wskaże najwięcej propozycji zagospodarowania czasu wolnego na terenie hotelu/ośrodka, 3 pkt za każdą propozycję do max. 15 punktów).
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

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

1. **Zasady wyboru wykonawcy:**
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
3. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet organizowanego szkolenia. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu szkolenia na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
6. 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 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330).
7. **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@miir.gov.pl](mailto:IOD@miir.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.
10. **Termin i forma składania ofert:**
11. Dokumenty zawierające uzupełnione załączniki nr. 1, 2 i 3 do OPZ należy przesyłać w wersji elektronicznej **do 12 grudnia 2019 r. do godziny 12.00**, na adres e-mail: [magdalena.falkowska@mfipr.gov.pl](mailto:magdalena.falkowska@mfipr.gov.pl), z tematem wiadomości „*Oferta na organizację wyjazdowego szkolenia zespołowego dla Departamentu Programów Pomocowych*”.
12. **Kontakt**

Magdalena Fałkowska

Departament Programów Pomocowych

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

tel.: 22 273 78 44

e-mail: [magdalena.falkowska@mfipr.gov.pl](mailto:magdalena.falkowska@mfipr.gov.pl)

1. Nie dotyczy obiadu I dnia szkolenia [↑](#footnote-ref-1)