



CZIITT.DORG.261.9-1/2018; L.dz. DORG-490/18

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

zwana dalej „SIWZ”

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pn.:  
**Szkolenie „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym”**

Zatwierdziła:

p.o. Dyrektora  
Centrum Zarządzania Innowacjami  
i Transferem Technologii PW  
/-/  
*mgr Anna Rogowska*

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Warszawa, dnia 06 grudnia 2018 r.

## **I. Zamawiający**

Politechnika Warszawska  
Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa  
NIP: 5250005834, REGON: 000001554  
adres strony internetowej Zamawiającego: [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl)

Jednostka organizacyjna PW prowadząca postępowanie:  
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej  
ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa  
NIP: 5250005834, REGON: 000001554  
tel.: (+48) 22 234 60 27  
e-mail: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl)  
adres strony internetowej: [www.cziitt.pw.edu.pl](http://www.cziitt.pw.edu.pl).

Zamawiający jest reprezentowany przez Przedstawiciela Zamawiającego, p. mgr Annę Rogowską, Zastępcę Dyrektora pełniącą obowiązki Dyrektora Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej, działającą na podstawie pełnomocnictwa rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 1 września 2016 r. o sygn. BR-P-383/2016.

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne jest prowadzone na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm., dalej „ustawa Pzp”), z wyłączeniem pozostałych przepisów ustawy Pzp oraz na podstawie § 11a zarządzenia nr 15/2013 rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

## **III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej w zakresie: „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ) zawiera - **załącznik nr 1**.
3. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
80500000-9 Usługi szkoleniowe,  
80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego,  
80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
4. **Termin realizacji** – od podpisania umowy **do: 28.02.2020 r.**  
Szczegółowe warunki i zasady realizacji zamówienia określa OPZ oraz wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 2**.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w związku z realizacją zadania 44 projektu pn. „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

#### IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznych lub zawodowych, tj.:
  - 1.1. dysponują, co najmniej **jedną osobą** zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, która zostanie skierowana do realizacji zamówienia i spełnia następujące wymagania:
    - 1) posiada wykształcenie wyższe lub posiada ważny certyfikat potwierdzający posiadanie uprawnień lub kompetencji do prowadzenia szkoleń w zakresie określonym w OPZ;
    - 2) posiada co najmniej **2 lata doświadczenia** w prowadzeniu szkoleń w zakresie określonym w OPZ, tj.: Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym;
    - 3) w okresie ostatnich **2 lat** przed datą publikacji ogłoszenia o niniejszym zamówieniu, przeprowadziła co najmniej **3 szkolenia**, każde w wymiarze nie mniejszym niż **16 godzin lekcyjnych**, dla grup szkoleniowych liczących minimum **8 osób** każde, w zakresie określonym w OPZ, tj.: Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym;
  - 1.2. wykażą, że w ciągu ostatnich **2 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują i w ramach wykonywania zrealizowali co najmniej:
    - **3 zamówienia** - każde obejmujące:  
organizację minimum **jednej usługi szkoleniowej zamkniętej**:
      - a) w wymiarze nie mniejszym niż **16 godzin lekcyjnych**,
      - b) dla grup szkoleniowych liczących minimum **8 osób** każda,
      - c) wykonane na zlecenie podmiotu trzeciego w zakresie: Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym.

**Przez jedno zamówienie Zamawiający rozumie jedną umowę odpłatną, świadczoną na rzecz podmiotu trzeciego i obejmującą organizację usługi szkoleniowej, opisanej powyżej.**

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wykazać, że **łącznie** spełniają powyższe warunki.
3. Ocena spełnienia powyższych warunków zostanie dokonana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonych - przez Wykonawców – oświadczeń i dokumentów opisanych w rozdziale V SIWZ. Wykonawca, który nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona.

## V. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

1. Na potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV ust. 1, Wykonawca złoży wraz z ofertą:
  - 1) „**Wykaz usług**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**, z podaniem przedmiotu umowy i zrealizowanych w ramach tej umowy poszczególnych szkoleń, okresu realizacji, podmiotów, na rzecz których szkolenia zostały przeprowadzone, liczby godzin szkoleń, wartości zrealizowanej umowy;
  - 2) **dowody** określające, czy usługi określone w wykazie, o którym mowa w pkt 1 zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty **wystawione przez zamawiającego - podmiot, na rzecz którego Wykonawca wykonał te usługi**, np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe przedstawiciela ww. podmiotu;
  - 3) „**Wykaz osób**” skierowanych przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia na temat określony w OPZ **załączniku nr 1** wraz z informacjami na temat ich:
    - wykształcenia,
    - kwalifikacji zawodowych,
    - informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
    - oraz doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia – wykaz przeprowadzonych szkoleń, wraz z podaniem ich przedmiotu, okresu realizacji, podmiotów, na rzecz których szkolenia zostały przeprowadzone liczby godzin szkolenia i liczebności grup szkoleniowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym jeśli Wykonawca wykaże więcej niż jedną osobę złoży oddzielny Wykaz osób dla każdej z nich;
  - 4) **dowody** określające, czy szkolenia, o których mowa w pkt 3:
    - a) zostały przeprowadzone przez osobę, która zostanie skierowana do wykonania zamówienia,
    - b) zostały przeprowadzone należycie,przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego szkolenia zostały przeprowadzone (zamawiającego – odbiorcy szkolenia), np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe przedstawiciela ww. podmiotu.

W przypadku, gdy dowody np. referencje są wystawione na firmę, z ramienia której osoba realizowała usługę szkoleniową, Zamawiający dopuszcza wskazanie przez Wykonawcę osoby do kontaktu telefonicznego, która w imieniu zamawiającego - odbiorcy szkolenia potwierdzi przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę lub oświadczenie pisemne ww. firmy w tym samym zakresie.
2. Formularz oferty, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**;
3. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru), to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione;
4. Pełnomocnictwo udzielone osobie reprezentującej Wykonawcę składane przez Wykonawcę powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
5. **Dokumenty wymienione w rozdziale VIII ust. 6 i/lub 7, jeżeli Zamawiający ma dokonać oceny oferty w celu przyznania dodatkowych punktów, zgodnie z kryteriami pozacenowymi.**

## VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Oryginał podpisanej oferty należy zeskanować i postępować zgodnie z pkt. VII SIWZ.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Treści oświadczeń w formularzach, w szczególności w formularzu oferty nie mogą być usunięte/zmieniane.
3. Wykonawca dokona kalkulacji ceny oferty w Formularzu oferty.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena podana w ofercie, musi być ceną ostateczną, kompletną, jednoznaczną, nadto musi uwzględniać: wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego, wszelkie zobowiązania Wykonawcy oraz obejmować wszystkie ewentualne dodatkowe, stanowiące ryzyko Wykonawcy, koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji całości przedmiotu zamówienia, w tym również ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
7. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez Wykonawcę w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane.
8. Wszelkie oświadczenia składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, winny być złożone w oryginale (należy przesłać scan oryginału).
9. Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 8, winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
10. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez Wykonawcę.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, strony parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do Oferty pełnomocnictwa.
12. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budzić wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, **Zamawiający może wezwać Wykonawcę** do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień, oferta Wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
13. W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

## VII. Opis sposobu złożenia oferty

1. Kompletną ofertę należy zeskanować i przesłać pocztą elektroniczną na adres: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl), w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **17.12.2018 r., do godz. 10:00**.
2. Zaleca się załączenie do e-maila skanu w postaci jednego w formacie **pdf**.
3. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **21 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

4. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie wezwany do złożenia oferty w siedzibie Zamawiającego.
5. Ofertę, o której mowa w ust. 3, należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce), w recepcji znajdującej się przy wejściu głównym do budynku. Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:  
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej  
ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa Oferta w postępowaniu pn.: „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym” i sygn. CZIiTT-ZP-10/2018.
6. Na kopercie (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
7. Oferty nadesłane pocztą lub kurierem będą zakwalifikowane do postępowania, pod warunkiem ich dostarczenia do Zamawiającego pocztą lub kurierem w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1.

### VIII. Opis kryteriów oceny ofert i wyboru Wykonawcy

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV, zostanie dokonana **wg formuły spełnia/nie spełnia**, na podstawie oświadczeń i dokumentów, o których mowa w rozdziale V.
2. Oferty wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostaną odrzucone.
3. Zamawiający oceni i porówna oferty jedynie tych Wykonawców, którzy wykażą spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. Oferty zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria:
  - „Cena oferty” – waga kryterium: 40%,
  - „Jakość” – waga kryterium: 25%,
  - „Doświadczenie trenera” – waga kryterium: 35%.
5. Zasady oceny kryterium „**Cena oferty**”:  
Ocena oferty nastąpi według wzoru: (najniższa cena brutto / cena brutto oferty ocenianej) x 40.  
Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Cena oferty” wynosi **40 pkt.**
6. Zasady oceny kryterium „**Jakość**” – maksymalna liczba punktów w tym kryterium to **25 pkt.:**
  - 6.1. Podkryterium „**Program szkolenia**” – łącznie maks. **10 punktów:**  
Ocena zostanie dokonana na podstawie „Programu szkolenia” złożonego przez Wykonawcę wraz z ofertą. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde istotne wzbogacenie programu szkolenia o dodatkowe elementy związane z tematyką szkolenia, będące spójne z celem ogólnym szkolenia, nie więcej niż 10 pkt. Program szkolenia będzie obowiązywał w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem wykonania przez Wykonawcę niezbędnych poprawek w trybie opisanym w pkt 9.5 OPZ.
  - 6.2. Podkryterium „**Wykaz literatury z zakresu tematyki szkolenia**” – łącznie maks. **2 punkty:**  
Ocena zostanie dokonana na podstawie „Wykazu literatury z zakresu tematyki szkolenia” złożonego przez Wykonawcę wraz z ofertą. Zamawiający przyzna punkty w przypadku załączenia do programu szkolenia wykazu literatury z zakresu tematyki danego szkolenia na następujących zasadach:
    - wykaz zawierający dwie pozycje: 1 punkt,
    - wykaz zawierający trzy i więcej pozycji: 2 punkty.
  - 6.3. Podkryterium „**Dodatkowe elementy uzupełniające szkolenie**” – łącznie maks. **10 punktów:**  
Ocena zostanie dokonana na podstawie „Wykazu dodatkowych elementów uzupełniających szkolenie”, który Wykonawca złoży wraz z ofertą. Zamawiający przyzna punkty w przypadku załączenia do programu szkolenia wykazu dodatkowych elementów uzupełniających szkolenie, które **uczestnik otrzyma po szkoleniu od Wykonawcy**. Dodatkowe elementy uzupełniające szkolenie mają charakter



zwiększający jakość całego szkolenia, pomogą uczestnikom szkolenia we wdrożeniu nabytych umiejętności w czasie kursu.

Zamawiający przyzna punkty na następujących zasadach:

- **kontakt z trenerem** przez okres od 7 do 14 dni po zakończeniu szkolenia z możliwością uzyskania pomocy np. przy wdrażaniu nabytych umiejętności w prowadzone ze studentami zajęcia dydaktyczne – 1 punkt,
- kontakt z trenerem przez okres od 15 do 30 dni po zakończeniu szkolenia z możliwością uzyskania pomocy np. przy wdrażaniu nabytych umiejętności w prowadzone ze studentami zajęcia dydaktyczne – 2 punkty,
- kontakt z trenerem przez okres od 30 dni do 60 dni po zakończeniu szkolenia z możliwością uzyskania pomocy np. przy wdrażaniu nabytych umiejętności w prowadzone ze studentami zajęcia dydaktyczne – 3 punkty,
- kontakt z trenerem przez okres powyżej 60 dni po zakończeniu szkolenia z możliwością uzyskania pomocy np. przy wdrażaniu nabytych umiejętności w prowadzone ze studentami zajęcia dydaktyczne – 4 punkty,
- **dostęp do dodatkowych materiałów edukacyjnych** (np. webinaria, filmy edukacyjne) związanych z tematyką szkolenia przez okres min. 1 miesiąca po zakończeniu szkolenia – 1 punkt,
- dostęp do dodatkowych materiałów edukacyjnych (np. webinaria, filmy edukacyjne) związanych z tematyką szkolenia przez okres od 2 do 3 miesięcy po zakończeniu szkolenia – 2 punkty,
- dostęp do dodatkowych materiałów edukacyjnych (np. webinaria, filmy edukacyjne) związanych z tematyką szkolenia przez okres od 4 do 5 miesięcy po zakończeniu szkolenia – 3 punkty,
- dostęp do dodatkowych materiałów edukacyjnych (np. webinaria, filmy edukacyjne) związanych z tematyką szkolenia przez okres 6 miesięcy i więcej po zakończeniu szkolenia – 4 punkty,
- **inne dodatkowe elementy** uzupełniające szkolenie, które Zamawiający uzna za istotne – 1 punkt za każdy dodatkowy element, który nie podlega ocenie w innym kryterium, ale nie więcej niż 2 punkty.

6.4. Podkryterium „**Jakość świadczonych usług**” – **3 punkty**:

Zamawiający przyzna 3 pkt jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości świadczonych usług szkoleniowych lub znajduje się na liście instytucji spełniających standard SUS 2.0 sygnowany przez Polską Izbę Usług Szkoleniowych: [www.sus.pifs.org.pl](http://www.sus.pifs.org.pl) bądź jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych np. RIS prowadzonego przez urzędy pracy.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający przyzna punkty, jeżeli ci wszyscy Wykonawcy razem lub każdy z nich z osobna będą znajdować się na ww. liście, w rejestrze.

Suma pkt przyznanych w podkryteriach opisanych w pkt 6.1.+6.2.+6.3.+6.4. stanowi liczbę pkt. w kryterium „Jakość”, która nie może być wyższa niż 25.

7. Zasady oceny kryterium „**Doświadczenie trenera**” maksymalna liczba punktów w tym kryterium to **35 pkt.:**

7.1. Podkryterium „**Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń**” – łącznie maks. **10 punktów:**  
Ocena zostanie dokonana na podstawie **zestawienia** szkoleń przeprowadzonych przez osobę, która zostanie skierowana do wykonania zamówienia dla nauczycieli akademickich uczelni wyższych.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z następującym wzorem:

$$LD = DO/DMAX * 10\text{pkt}$$

gdzie:

LD – liczba punktów w kryterium „Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń”;

DO – liczba godzin szkoleń dotyczących tematów/zagadnień zbieżnych z OPZ zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przeprowadzonych dla nauczycieli akademickich uczelni wyższych, wykazanych w ofercie badanej;

DMAX – największa liczba godzin szkoleń dotyczących tematów/zagadnień zbieżnych z OPZ, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przeprowadzonych dla nauczycieli akademickich uczelni wyższych, spośród złożonych ofert.

Zamawiający zastrzega sobie **możliwość żądania** od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, zdefiniowanych w rozdziale V ust. 1 pkt 4 SIWZ.

7.2. Podkryterium „**Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń**” – maks. **15 punktów:**

Ocena zostanie dokonana na podstawie **liczby lat doświadczenia** w prowadzeniu szkoleń zbieżnych z OPZ, przeprowadzonych dla nauczycieli akademickich uczelni wyższych przed datą publikacji ogłoszenia o niniejszym zamówieniu.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższymi zasadami:

- do 2 lat: 0 punktów
- ponad 2 lata do 4 lat: 3 punkty
- ponad 4 lata do 6 lat: 6 punkty
- ponad 6 lat do 8 lat: 9 punktów
- ponad 8 lat do 10 lat: 12 punktów
- powyżej 10 lat: 15 punktów.

Zamawiający obliczy liczbę lat doświadczenia na podstawie „Wykazu osób” oraz złożonego przez Wykonawcę dowodu - zdefiniowanego w rozdziale V ust. 1 pkt 4 SIWZ - potwierdzającego należyte przeprowadzenie przez trenera **pierwszego** (przeprowadzonego najdalej wstecz) **szkolenia** zbieżnego z OPZ dla nauczycieli akademickich uczelni wyższych.

7.3. Podkryterium „**Dodatkowe wykształcenie trenera i dorobek**” – maks. **10 punktów:**

Ocena zostanie dokonana na podstawie „Wykazu osób” i dostarczonych kopii dokumentów potwierdzających uzyskanie doświadczeń zawodowych.

Zamawiający przyzna po 1 punkcie za każde istotne zdobyte przez trenera wykształcenie i doświadczenie podnoszące kompetencje zawodowe, które zdaniem Zamawiającego wpłynę na zwiększenie jakości szkolenia. Zamawiający przyzna punkty za certyfikaty, zaświadczenia, otrzymane nagrody i inne istotne dodatkowe elementy, które potwierdzą wykształcenie, dorobek zawodowy, branżowy, ekspercki.



Zamawiający nie przyzna dodatkowych punktów za elementy wykazane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV SIWZ.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów potwierdzających zdobycie przez trenera wykształcenia i wykazanego dorobku.

Suma pkt przyznanych w podkryteriach opisanych w pkt 7.1.+7.2.+7.3. stanowi liczbę pkt. w kryterium „Doświadczenie”, która nie może być wyższa niż 35.

8. Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta w ramach poszczególnych kryteriów.
9. Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.
10. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans ww. kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
11. Cena przedstawiona w ofercie oraz warunki wykonania zamówienia nie podlegają negocjacom w trakcie oceny ofert i realizacji zamówienia.

#### **IX. Opis sposobu porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami**

1. Do porozumiewania się z Wykonawcami upoważniona jest p. Renata Dębowska, tel. 22 234 60 27, adres poczty elektronicznej: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl).
2. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej.
3. Godziny pracy Zamawiającego: 08:00 – 16:00, w dni robocze.
4. Jeżeli przekazanie informacji Zamawiającemu (wniesienie pisma, przesłanie e-maila) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia, następny dzień roboczy.
5. Dni robocze to dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy.
6. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca potwierdzi fakt otrzymania od niego wiadomości.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o **wyjaśnienie** treści SIWZ lub **zmianę** zapisów **SIWZ** wyłącznie przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, iż pytanie/propozycja zmiany wpłynie/ą do Zamawiającego na **minimum 2 dni robocze** przed upływem tego terminu. Wnioski złożone po tym terminie mogą pozostać bez odpowiedzi.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami istotnymi dla wszystkich Wykonawców, Zamawiający zamieści w BIP PW, bez ujawniania źródła zapytania.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ, w tym przedłużyć termin składania ofert.
10. Jeżeli zmiana treści SIWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BIP PW oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

#### **X. Inne postanowienia**

1. Otwarcie ofert jest **niejawne**. Informacja o wyniku postępowania zostanie upubliczniona w taki sposób, w jaki została upubliczniona SIWZ.
2. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 2**, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Wykonawcą będzie osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ale nie zatrudniająca pracowników lub niezawierająca umów ze zleceniobiorcami, do wzoru umowy wprowadzone zostaną odpowiednie zapisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265).

3. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym lub umowa z wybranym Wykonawcą zostanie wypowiedziana w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający może unieważnić postępowanie na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp.

## **XI. Klauzula informacyjna**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający, którego adres oraz dane kontaktowe są podane w rozdziale I;
- 2) adres e-mail inspektora ochrony danych osobowych: [iod@pw.edu.pl](mailto:iod@pw.edu.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego określonym w rozdziale III, prowadzonym w trybie określonym w rozdziale II;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, uczestniczące w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie równym okresowi przechowywania przez Zamawiającego dokumentacji niniejszego postępowania;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą decyzji o wyborze wykonawcy

\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



## **XII. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy
3. Załącznik nr 3 – Wykaz usług
4. Załącznik nr 4 – Wykaz osób
5. Załącznik nr 5 – Formularz oferty