



PW.CZiITT.DORG.261.10-1/2019; L.dz. DORG-276/19

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej „SIWZ”

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pn.:

Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej pt.:

Komercjalizacja badań naukowych na uczelni w ośrodkach badawczych w odniesieniu do Ustawy 2.0- 2 szkolenia

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 08.10.2019 r.

I. Zamawiający

Politechnika Warszawska
Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa
NIP: 5250005834, REGON: 000001554
adres strony internetowej Zamawiającego: 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 15 71
e-mail: zamowienia.cziitt@pw.edu.pl
adres strony internetowej: 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 i niniejszej SIWZ.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej w formie szkoleń zamkniętych.
2. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80500000-9 Usługi szkoleniowe,
80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego,
80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje organizację **2 szkoleń** dla maksymalnie **32** pracowników Politechniki Warszawskiej z zakresu podnoszenia kompetencji zarządczych, tj.: „Komercjalizacja badań naukowych na uczelni w ośrodkach badawczych w odniesieniu do Ustawy 2.0”.
4. Ogólny opis przedmiotu zamówienia – OPZ wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia SOPZ stanowi **załącznik nr 1**.
5. Szczegółowe warunki i zasady realizacji zamówienia określa wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 2**.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w związku z realizacją zadania 48 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.
2. **Warunki udziału w postępowaniu zostaną uznane za spełnione, jeżeli:**
 - 2.1. **Wykonawca wykaże**, iż w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie **wykonał, tj. zorganizował co najmniej 3 usługi szkoleniowe zamknięte** spełniające następujące wymagania:
 - 1) liczba uczestników: min. **10 osób**,
 - 2) czas trwania: co najmniej **6 godzin szkoleniowych (1 godzina = 45 min.)**.
 - 2.2. Wykonawca dysponuje minimum **1 osobą**, zdolną do przeprowadzenia szkoleń zamkniętych na temat określony w **załączniku nr 1**. Osoba, która zostanie skierowana do realizacji zamówienia, powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, tj.:
 - 1) posiadać wykształcenie wyższe;
 - 2) posiadać co najmniej **2-letnie** praktyczne doświadczenie oraz biegłą znajomość zagadnień tematu szkolenia części I;
 - 3) w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, przeprowadziła co najmniej **3 szkolenia zamknięte**:
 - każde w wymiarze nie mniejszym niż **6 godzin szkoleniowych (1 godzina = 45 min.)**,
 - każde **dla min. 10 osób z zakresu** Komerccjalizacja badań naukowych.
 - 2.3. przygotowują **ramowy program szkolenia** zgodny z OPZ oraz celami głównymi i szczegółowymi określonymi w SOPZ części zamówienia, na którą składa ofertę,
 - 2.4. przedstawiają proponowany **Wykaz proponowanej literatury**, o którym mowa w pkt 3 i 9 SOPZ.

Uwaga: Zamawiający nie wymaga, aby ww. doświadczenie osoba zdobyła podczas współpracy z wykonawcą, który składa ofertę.

V. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

1. Na potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV ust. 2, Wykonawca złoży wraz z ofertą:
 - 1) „**Wykaz usług**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**;
 - 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 od tego podmiotu;
 - 3) „**Wykaz osób**” skierowanych przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia na temat/y określony/e dla części zamówienia, na którą składa ofertę, wraz z informacjami na temat ich:
 - wykształcenia,
 - praktycznego doświadczenia w zagadnieniach z tematu szkolenia, w ramach którego przeprowadzi szkolenie (min. 2 lata),
 - znajomości zagadnień tematu szkolenia, do przeprowadzenia którego zostanie skierowany,
 - informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
 - doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia – wykaz przeprowadzonych szkoleń, wraz z podaniem ich przedmiotu, okresu realizacji, podmiotów, na rzecz których szkolenia

zostały przeprowadzone liczby uczestników szkolenia oraz liczby godzin szkolenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym jeśli Wykonawca wykaże więcej niż jedną osobę w Wykazie osób złoży oddzielny wykaz dla każdej z osób;

- 4) **dowody** określające, czy szkolenia, o których mowa w pkt 3 ostatni tiret:
 - 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 – zleceniodawcy i odbiorcy szkolenia), np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe od tego podmiotu.
W przypadku, gdy dowody np. referencje są wystawione na **firmę**, z ramienia której osoba realizowała usługę szkoleniową, Zamawiający dopuszcza: oświadczenie pisemne/mailowe ww. firmy potwierdzające przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę.
 - 5) **ramowy program szkolenia** zgodny z OPZ, w szczególności z celami głównymi i szczegółowymi określonymi w SOPZ części zamówienia, na którą składają ofertę,
 - 6) **wykaz proponowanej literatury** zawierający min. 2 podręczniki
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. 7, 8, jeżeli Zamawiający ma dokonać oceny oferty w ramach kryterium oceny: „Jakość” i/lub „Program i technika prowadzenia szkolenia”, tj. przyznać dodatkowe punkty.**

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.
9. Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 8, winny być dołączone do Oferty 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 **weszwie** 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, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **16.10.2019r., godz. 10:00**.
2. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Otwarcie ofert jest **niejawne**.
4. 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 na wykonanie zamówienia zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria:**
 - „Cena oferty” – waga kryterium: 40%;
 - „Doświadczenie trenera” – waga kryterium: 30%;
 - „Jakość” – waga kryterium: 30%.

5. **Zasady oceny kryterium „Cena oferty”:**

Ocena oferty nastąpi według wzoru: (najniższa cena spośród ofert ocenianych / cena oferty ocenianej) x 40. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Cena oferty” wynosi 40 pkt.

6. **Zasady oceny kryterium „Doświadczenie trenera”:**

6.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń spełniających wymagania określone w rozdziale IV ust. 2.2. pkt 3), przez osoby, o których mowa w rozdziale IV ust. 2.2.

6.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca wykaże w „Wykazie osób”, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, inne usługi niż te wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, wówczas pkt 1.4) rozdziału V stosuje się odpowiednio.

6.3. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. 6.1 i 6.2.

6.4. W przypadku wykazania w Wykazie więcej niż 15 usług dodatkowych, Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko pierwsze 15 usług.

6.5. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli usługa została wykonana przez inne osoby.

6.6. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Doświadczenie trenera” wynosi 30 punktów.

7. **Zasady oceny kryterium „Jakość”** – maksymalna liczba punktów w tym kryterium to **30**, w tym punkty za **podkryteria**:

1) **„Certyfikat”** – maksymalna liczba punktów to **10**,

2) **„Program i technika prowadzenia szkolenia”** – maksymalna liczba punktów to **20**.

Suma pkt. przyznanych w podkryteriach opisanych w pkt 7.1.+7.2 stanowi liczbę punktów w kryterium „Jakość”.

7.1. Certyfikat najwyższej jakości usług SUS 2.0 (Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych) **lub równoważny** – 10 pkt.

Punkty w tym podkryterium zostaną przyznane, jeśli Wykonawca znajduje się na liście instytucji spełniających standard SUS 2.0 sygnowany przez Polską Izbę Usług Szkoleniowo – Rozwojowych. Na potwierdzenie powyższego Wykonawca wraz z ofertą złoży certyfikat potwierdzający wpis na listę. Lista znajduje się na stronie internetowej: www.sus.pifs.org.pl.

Lista certyfikatów równoważnych, w rozumieniu Zamawiającego, znajduje się na stronie internetowej:

<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/baza-wiedzy/lista-certyfikatow-akredytacji>

7.2. Program i technika prowadzenia szkolenia – **20 pkt.**

Punkty zostaną przyznane na podstawie propozycji programu szkolenia, który Wykonawca składa z ofertą, zgodnego z OPZ, zawierającego w szczególności cele główne i szczegółowe określone w SOPZ zamówienia, za wartość merytoryczną programu oraz stopień uwzględnienia praktycznych aspektów przekazywanej wiedzy z zastosowaniem różnych technik/metod zdobywania wiedzy, np. wykłady, warsztaty, ćwiczenia, gry, itp., tj.: według następującej punktacji:

- za każde istotne zagadnienia merytoryczne ujęte w programie, związane z tematyką szkolenia, będące spójne z celem ogólnym - 2 pkt (max 8 pkt)
- uwzględnienie specyfiki uczelni w programie - 6 pkt
- wykaz proponowanej literatury - 2 pkt za każdy zaproponowany podręcznik – max. 6 pkt.

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 negocjacjom 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 15 71, adres poczty elektronicznej: 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, następnego 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. Zamawiający nie udziela informacji o złożonych ofertach przed podjęciem decyzji o wyborze oferty/unieważnieniu postępowania. 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. Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych, w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, podlega powszechnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności 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.



5. W przypadku konieczności przekazania Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń, których administratorem jest Zamawiający, Strony umowy będą zobowiązane do podpisania umowy powierzenia o treści zgodnej z wzorem załączonym do SIWZ – **załącznik nr 6**. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją ww. wzoru umowy. Zapisy wzoru umowy nie podlegają negocjacom.
6. W przypadku, gdy administratorem danych osobowych będzie Wykonawca lub jednostka certyfikująca, Wykonawca jest zobowiązany uzyskać osobną zgodę uczestnika szkolenia na przetwarzanie jego danych osobowych.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
9. 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;
- 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
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy powierzenia