



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

**Politechnika
Warszawska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



CZiITT.DORG.261.2-1/2020; L.dz. DORG-46/2020

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana dalej „SIWZ”

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

„Szkolenia z umiejętności prezentacyjnych dla nauczycieli akademickich”

sygn. postępowania: CZiITT-ZP02/2020

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 Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Warszawa, dnia 14 lutego 2020 r.

Zamawiający

Politechnika Warszawska
Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa
NIP: 5250005834, REGON: 000001554
adres internetowy: 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.: 22 234 15 71
e-mail: zamowienia.cziitt@pw.edu.pl
adres internetowy: www.cziitt.pw.edu.pl.

Zamawiający jest reprezentowany przez Przedstawiciela Zamawiającego, p. mgr Annę Rogowską, 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.

I. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 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.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej.
2. Przedmiot zamówienia jest podzielony na nw. części, które są opisane w odpowiednich załącznikach stanowiących opis przedmiotu zamówienia, zwanych dalej „OPZ”:
 - 1) część nr 1: „Sztuka autoprezentacji i prowadzenia dyskusji” – **załącznik nr 1.1**;
 - 2) część nr 2: „Emisja głosu i dykcja” – **załącznik nr 1.2**;
 - 3) część nr 3: „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie Microsoft PowerPoint na poziomie zaawansowanym” – **załącznik nr 1.3**;
 - 4) część nr 4: „Przygotowanie grafiki dla celów publikacyjnych i prezentacyjnych” – **załącznik nr 1.4**.
3. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
4. Okres realizacji:
 - 1) część nr 1 i 2: od zawarcia umowy do dnia 30 września 2021 r.;
 - 2) część nr 3 i 4: od zawarcia umowy do dnia 28 lutego 2021 r.
5. Szczegółowe warunki i zasady realizacji przedmiotu zamówienia określa OPZ oraz wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 2**.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w związku z realizacją projektu pn. „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu zostaną uznane za spełnione, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje i skieruje do realizacji zamówienia osobę lub osoby zdolne do przeprowadzenia szkolenia, posiadające

odpowiednie do przedmiotu zamówienia kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, a każda z nich spełnia następujące wymagania:

dla części zamówienia nr 1, 2 i 4:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub ważny certyfikat/zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie kompetencji do przeprowadzenia danego wsparcia, tj. prowadzenia szkoleń w zakresie określonym w pkt. 2.3 OPZ danej części zamówienia,
- 3) posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie tematyki określonej w pkt 2.3 OPZ danej części zamówienia,
- 4) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia w zakresie tematyki określonej w pkt 2.3 OPZ, dla co najmniej 6 uczestników, a czas trwania każdego szkolenia wynosił co najmniej 6 godz. zegarowych (bez przerw). Zamawiający nie wymaga, aby takie doświadczenie zostało nabyte w okresie współpracy tej osoby z Wykonawcą składającym ofertę,
- 5) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie – warunek musi być spełniony na etapie zawierania umowy;

dla części zamówienia nr 3:

- 6) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) posiada ważny certyfikat „Microsoft Certified Trainer” potwierdzający posiadanie kompetencji do przeprowadzenia danego wsparcia, tj. prowadzenia szkoleń w zakresie określonym w pkt. 2.3 OPZ,
- 8) posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie tematyki określonej w pkt 2.3 OPZ danej części zamówienia,
- 9) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia w zakresie tematyki określonej w pkt 2.3 OPZ, dla co najmniej 6 uczestników, a czas trwania każdego szkolenia wynosił co najmniej 6 godz. zegarowych (bez przerw). Zamawiający nie wymaga, aby takie doświadczenie zostało nabyte w okresie współpracy tej osoby z Wykonawcą składającym ofertę,
- 10) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie – warunek musi być spełniony na etapie zawierania umowy.

IV. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

1. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale III ust. 2, Zamawiający wymaga złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

dla części nr 1,2 i 4:

- 1) „Wykaz osób” skierowanych przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony oddzielnie dla każdej części zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**;
- 2) dyplom ukończenia, przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 1, studiów wyższych magisterskich,
- 3) dyplom ukończenia, przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 1, studiów wyższych lub ważny certyfikat/zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 1, kompetencji do prowadzenia szkoleń w zakresie określonym w pkt. 2.3 OPZ danej części zamówienia,

- 4) „Wykaz przeprowadzonych szkoleń” przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 1.1, sporządzony oddzielnie dla każdej części zamówienia, wypełniony w zakresie części I, wraz z podaniem:
- a) nazwy szkolenia,
 - b) opisu szkolenia,
 - c) okresu realizacji szkolenia lub ich poszczególnych edycji,
 - d) podmiotów, na rzecz których szkolenie zostało przeprowadzone (nazwa, adres siedziby),
 - e) czasu trwania szkolenia,
- którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym pod pojęciem „szkolenie” należy rozumieć jedną umowę, na podstawie której Wykonawca przeprowadził jedno szkolenie lub kilka edycji tego samego szkolenia;
- 5) dowody określające czy szkolenia wymienione w części I „Wykazu przeprowadzonych szkoleń” zostały przeprowadzone należycie oraz czy zostały przeprowadzone przez osobę wskazaną w „Wykazie osób”, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego ta osoba przeprowadziła dane szkolenie, w szczególności protokół odbioru bez zastrzeżeń lub oświadczenie złożone w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną;
- 6) oświadczenie o łącznym zaangażowaniu zawodowym w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów – składane na „Formularzu oferty”, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.

dla części nr 3:

- 7) „Wykaz osób” skierowanych przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony oddzielnie dla każdej części zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**;
- 8) dyplom ukończenia, przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 7, studiów wyższych magisterskich,
- 9) ważny certyfikat „Microsoft Certified Trainer” potwierdzający posiadanie kompetencji do przeprowadzenia danego wsparcia, tj. prowadzenia szkoleń w zakresie określonym w pkt. 2.3 OPZ,
- 10) „Wykaz przeprowadzonych szkoleń” przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 7, wypełniony w zakresie części I, wraz z podaniem:
- a) nazwy szkolenia,
 - b) opisu szkolenia,
 - c) okresu realizacji szkolenia lub ich poszczególnych edycji,
 - d) podmiotów, na rzecz których szkolenie zostało przeprowadzone (nazwa, adres siedziby),
 - e) czasu trwania szkolenia,
- którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym pod pojęciem „szkolenie” należy rozumieć jedną umowę, na podstawie której Wykonawca przeprowadził jedno szkolenie lub kilka edycji tego samego szkolenia;
- 11) dowody określające czy szkolenia wymienione w części I „Wykazu przeprowadzonych szkoleń” zostały przeprowadzone należycie oraz czy zostały przeprowadzone przez osobę wskazaną w „Wykazie osób”, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego ta osoba przeprowadziła dane szkolenie, w szczególności protokół odbioru bez zastrzeżeń lub oświadczenie złożone w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną;
- 12) oświadczenie o łącznym zaangażowaniu zawodowym w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów – składane na „Formularzu oferty”, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.

2. Zamawiający zastrzega możliwość zwrócenia się do podmiotu, na rzecz którego szkolenie wskazane w „Wykazie przeprowadzonych szkoleń” zostało przeprowadzone, o potwierdzenie, czy zostało przeprowadzone należycie.
3. 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 niniejszym rozdziale.
4. Jeżeli Wykonawca nie prześle dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budzić wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich przesłania, 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.
5. 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.

V. Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

1. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej na „Formularzu oferty”, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.
2. W Formularzu oferty należy podać NIP i REGON lub PESEL Wykonawcy.
3. Wykonawca dokona kalkulacji ceny oferty w Formularzu oferty.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do jednego grosza.
5. Cena podana w ofercie, musi być ceną ostateczną, kompletną, jednoznaczną, nadto musi uwzględniać wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego, wszelkie zobowiązania Wykonawcy oraz obejmować wszelkie dodatkowe koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia, jak również ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy, które zwykle finansowane są przez tzw. „Zleceniodawcę”.
6. Jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego Wykonawcy, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione.
7. Pełnomocnictwo udzielone osobie reprezentującej Wykonawcę składane przez Wykonawcę musi być sporządzone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
8. Do oferty należy załączyć dokumenty wymienione w rozdziale IV oraz dokumenty wymienione w rozdziale VI, jeżeli Zamawiający ma ocenić ofertę na podstawie kryteriów pozacenowych.
9. „Wykaz osób” i „Wykaz przeprowadzonych szkoleń” musi być sporządzony w oryginale.
10. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym należy przesłać wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez Wykonawcę.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty zostały ponumerowane, a strony parafowane przez osobę (lub osoby) podpisującą ofertę.
12. 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.
13. Kompletną ofertę należy zeskanować i przesłać pocztą elektroniczną na adres zamowienia.cziitt@pw.edu.pl, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **27 lutego 2020 r., godz. 10:00**.
14. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, nie będą oceniane.
15. Otwarcie ofert jest niejawne.
16. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 21 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VI. Opis kryteriów oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający oceni i porówna oferty jedynie tych Wykonawców, którzy wykazą spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów oceny ofert i ich wag:
 - 2.1. „Cena”: 40
 - 2.2. „Doświadczenie trenera”: 25
 - 2.3. „Program szkolenia”: 20
 - 2.4. „Certyfikat SUS 2.0”: 15.
3. Ocena ofert w ramach kryterium „**Cena**” zostanie dokonana na podstawie wzoru: najniższa cena spośród ofert ocenianych / cena oferty ocenianej x 40.
4. Ocena ofert w ramach kryterium „**Doświadczenie trenera**” zostanie dokonana na podstawie następujących podkryteriów i ich wag:
 - 1) „Kwalifikacje trenera”: 5,
 - 2) „Liczba lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń”: 10,
 - 3) „Doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli akademickich”: 10.
5. Ocena ofert w ramach podkryterium „**Kwalifikacje trenera**” zostanie dokonana na podstawie „Wykazu osób” oraz przedłożonych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje trenera.
- 5.1. Zamawiający przyzna po 1 punkcie za każde zdobyte przez danego trenera dodatkowe wykształcenie, tj. inne niż wykazywane na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, lub certyfikat/dyplom ukończenia studium podyplomowego lub specjalistycznego szkolenia, które zdaniem Zamawiającego może podnieść jakość szkolenia i sposobu jego prowadzenia.
6. Ocena ofert w ramach podkryterium „**Liczba lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń**” zostanie dokonana na podstawie liczby lat doświadczenia trenera w prowadzeniu szkoleń, przeprowadzonych dla osób dorosłych, przed datą publikacji ogłoszenia o niniejszym zamówieniu.
- 6.1. Zamawiający przyzna punkty na podstawie „Wykazu osób” oraz dowodu potwierdzającego należyte wykonanie najwcześniej zrealizowanego („najstarszego”) szkolenia, wykazanego w części II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń”, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - do 2 lat: 0 punktów,
 - ponad 2 lata do 4 lat: 2 punkty,
 - ponad 4 lata do 6 lat: 4 punkty,
 - ponad 6 lat do 8 lat: 6 punktów
 - ponad 8 lat do 9 lat: 8 punktów
 - powyżej 9 lat: 10 punktów.
7. Ocena ofert w ramach podkryterium „**Doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli akademickich**” zostanie dokonana na podstawie liczby szkoleń, których uczestnikami byli nauczyciele akademicy uczelni wyższych, przeprowadzonych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przy czym tematami tych szkoleń muszą być tematy zbieżne co najmniej z połową minimalnego zakresu szkolenia określonego w pkt 2.3 OPZ danej części, a czas trwania każdego szkolenia nie może być krótszy niż 8 godzin lekcyjnych;
- 7.1. W celu uzyskania punktów, Zamawiający wymaga złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:
 - 1) „Wykaz przeprowadzonych szkoleń” wypełniony w zakresie części II, wraz z podaniem:
 - a) nazwy szkolenia,
 - b) opisu szkolenia,
 - c) okresu realizacji szkolenia lub ich poszczególnych edycji,
 - d) podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (nazwa, adres siedziby),
 - e) czasu trwania szkolenia,którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym pod pojęciem „szkolenie” należy rozumieć jedną umowę, na podstawie której Wykonawca przeprowadził jedno lub kilka edycji tego samego szkolenia;

- 2) dowody określające czy szkolenia wymienione w części II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń” zostały przeprowadzone należycie oraz czy zostały przeprowadzone przez osobę wskazaną w „Wykazie osób”, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego ta osoba przeprowadziła dane szkolenie, w szczególności protokół odbioru bez zastrzeżeń lub oświadczenie złożone w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną;
- 7.2. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. powyższym.
- 7.3. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli:
 - 1) część II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń” będzie zawierała te same szkolenia, które Wykonawca wykaże na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (wykazane w części I wykazu),
 - 2) szkolenie zostało wykazane w części II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń”, ale nie załączono dowodu określającego, czy zostało zrealizowane należycie;
 - 3) szkolenie nie zostało wykazane w części II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń”, a załączono dowód określający, czy szkolenie zostało zrealizowane należycie;
 - 4) dowód określający, czy szkolenie zostało zrealizowane należycie, nie potwierdza, że szkolenie przeprowadziła osoba, która zostanie skierowana do wykonania zamówienia;
 - 5) dowód nie potwierdza należytego zrealizowania szkolenia lub nie został poświadczony za zgodność z oryginałem;
 - 6) istnieją rozbieżności pomiędzy dowodem określającym, czy szkolenie zostało zrealizowane należycie, a wpisem w części II „Wykazu przeprowadzonych szkoleń”.
8. W celu uzyskania punktów w ramach kryterium „**Program szkolenia**”, Wykonawca sporządzi na podstawie OPZ „Program szkolenia” i załączy go do oferty.
- 8.1. Zamawiający przyzna po 3 pkt, lecz nie więcej niż 15 pkt, w przypadku:
 - 1) każdego uzupełnienia programu o istotne zagadnienie merytoryczne, które nie zostało przewidziane w OPZ, związane z tematyką szkolenia, będące spójne z celem ogólnym szkolenia, i/lub
 - 2) propozycji zastosowania w trakcie szkolenia atrakcyjnej dla uczestników metody lub techniki szkoleniowej, ułatwiającej przyswojenie danego zagadnienia merytorycznego.
- 8.2. Zamawiający przyzna 5 pkt, jeżeli, zdaniem Zamawiającego, w programie zostanie w sposób istotny uwzględniona specyfika uczelni wyższej i procesu dydaktycznego.
- 8.3. Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawców do wyjaśnienia lub uzupełnienia programu w celu dokonania oceny oferty na podstawie kryterium „Program szkolenia”.
9. Ocena ofert w ramach kryterium „**Certyfikat SUS 2.0**” zostanie dokonana na podstawie „Listy instytucji, które spełniają wymogi Standardu Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych (SUS 2.0)” dostępnej na stronie <http://sus.pifs.org.pl/> oraz „Listy certyfikatów/akredytacji podlegających ocenie na potrzeby rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych” dostępnej na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/baza-wiedzy/lista-certyfikatow-akredytacji>.
- 9.1. Jeżeli Wykonawca znajduje się na liście instytucji spełniających standard SUS 2.0, Zamawiający przyzna 5 pkt;
- 9.2. Jeżeli Wykonawca posiada certyfikat wymieniony na „Liście certyfikatów/akredytacji podlegających ocenie na potrzeby rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych”, Zamawiający przyzna za każdy certyfikat 2 pkt, jednak nie więcej niż 10 pkt.
- 9.3. W celu uzyskania punktów, Wykonawca załączy do oferty kopię aktualnego certyfikatu potwierdzającego wpisanie Wykonawcy na listę, o której mowa w ust. powyższym, przy czym w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich musi być wpisany na tę listę.
10. Zamawiający zastrzega możliwość zwrócenia się do podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, o potwierdzenie czy szkolenie wskazane w „Wykazie przeprowadzonych szkoleń” zostało przeprowadzone należycie.
11. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. powyżej będzie skutkował brakiem możliwości uznania danego szkolenia w celu przyznania punktów.

12. Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta w ramach poszczególnych kryteriów.
13. Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.
14. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ww. kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
15. Jeżeli okaże się, że oferta zawiera oczywiste omyłki rachunkowe, Zamawiający poprawi je, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
16. Cena przedstawiona w ofercie oraz warunki wykonania zamówienia nie podlegają negocjacjom w trakcie oceny ofert i realizacji zamówienia.
17. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców pocztą elektroniczną o dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, a decyzję w sprawie wyboru Wykonawcy wraz z zawiadomieniem o wyborze oferty w postępowaniu/unieważnieniu postępowania, Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
18. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
19. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie uchylać się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać jako najkorzystniejszą ofertę zajmującą kolejną pozycję w rankingu ocenionych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania.

VII. Opis sposobu porozumiewania się i inne postanowienia

1. Do porozumiewania się z Wykonawcami upoważniony jest p. Michał Szczepański lub p. Renata Dębowska, adres poczty elektronicznej: zamowienia.cziitt@pw.edu.pl, tel. 22 234 15 71.
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 co najmniej 2 dni robocze przed upływem tego terminu. Wnioski złożone po tym terminie mogą zostać pozostawione 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 niniejszej SIWZ, w tym przedłużyć termin składania ofert.
10. Zamawiający może unieważnić postępowanie w sytuacji, gdy:
 - 1) żaden z Wykonawców, który złożył ofertę, nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zadania,
 - 3) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) zaistniały okoliczności powodujące, iż wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp.
12. W przypadku konieczności przekazania Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń, których administratorem jest Zamawiający, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi **załącznik nr 6**.

VIII. 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”, informujemy że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający, którego adres oraz dane kontaktowe są podane w rozdziale I SIWZ;
- 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 II, prowadzonym w trybie określonym w rozdziale I SIWZ;
- 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.

IX. Załączniki

1. Załączniki nr 1.1-1.4 – Opis przedmiotu zamówienia odpowiednio części nr 1-4
2. Załącznik nr 2 – wzór umowy
3. Załącznik nr 3 – wzór formularza „Wykaz osób”
4. Załącznik nr 4 – wzór formularza „Wykaz przeprowadzonych szkoleń”
5. Załącznik nr 5 – wzór „Formularza oferty”
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.