SPECYFIKACJA

# ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

BZP.271.96.2020.KW

znak sprawy

## Zamawiający:

## MIASTO ZABRZE – PREZYDENT MIASTA

**Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śl. 5-7, 41-800 Zabrze**

## Wydział realizujący zamówienie

**WYDZIAŁ OŚWIATY**

**Postępowanie w trybie:**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie art.138o ustawy pzp**

**Nazwa zamówienia:**

**„Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”**

**Rodzaj:**

**Usługa**

**Zastępca Naczelnika**

**Wydziału Oświaty**

**dr Jolanta Gottwald**

**27.11.2020r.**

(data, podpis i pieczątka Naczelnika Wydziału Zamawiającego)

**ZATWIERDZAM:**

**z up. Prezydenta Miasta Zabrze**

**mgr Anna Wojnowska-Fuks**

**Zastępca Naczelnika Wydziału**

**Biuro Zamówień Publicznych**

**16.12.2020 r.**

(data, podpis i pieczątka Zamawiającego)

Cena SIWZ: wersja elektroniczna – bezpłatnie do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miejskiego

wersja papierowa – na pisemny wniosek wykonawcy – w cenie kosztu pokrycia druku i przekazania

Data: listopad 2020 r.

**SPIS ZAWARTOŚCI SIWZ**

CZĘŚĆ I- OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ

CZĘŚĆ II- DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

CZĘŚĆ III- SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ

CZĘŚĆIV- SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ V- WZÓR UMOWY

CZĘŚĆ VI- WZORY FORMULARZY

**CZĘŚĆ I**OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ

**1.Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego**

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta

ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Telefon: (032) 3733 537, (032) 3733 516, (032) 37 33 427

Faks: (032) 37 33 516

Strona internetowa: https://bip.miastozabrze.pl

Godziny urzędowania: poniedziałek- piątek 730-1530

**2. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie poza ustawowym o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

**3.1** Przedmiotem zamówienia jest:

Usługa obsługi administracyjno-finansowej staży zawodowych u pracodawców dla 45 uczniów zabrzańskich szkół ponadpodstawowych, uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu” w ramach RPO WSL 2014 - 2020,   
Oś priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy- kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałanie: 11.2.3. Wsparcie szkolnictwa zawodowego. Zorganizowanie, o którym mowa, ma polegać na przeprowadzeniu działań zmierzających do odbycia stażu zawodowego przez uczestników projektu. Do zadań wykonawcy będzie należała kwestia podpisania umów z zakładami pracy i uczestnikami, ustalenie programów i harmonogramów staży, koordynacja działań pomiędzy uczestnikami i pracodawcami we współpracy ze szkołami i Zamawiającym, zapewnienie uczestnikom wszelkich wymaganych warunków odbycia stażu (np. badania lekarskie czy szkolenie BHP) oraz dopełnienie formalności związanych z wypłaceniem uczestnikom oraz ich opiekunom w zakładach pracy stypendiów stażowych i wynagrodzeń ze środków przekazanych przez Zamawiającego.

**3.2** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Część IV SIWZ.

**3.3** Kod CPV- przedmiot główny:

75121000-0 – Usługi administracyjne w zakresie edukacji

**4. Termin wykonania zamówienia**

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie: od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od 04.05.2021 do 29.07.2022r.

**5.** **Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia**

**5.1.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- nie podlegają wykluczeniu podstawie art. 24 ust 1 pkt 13-22 i ust 5 pkt. 1, 2, 4 pzp;

- spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej;

**5.2.1.** W celu potwierdzenia spełniania warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, zostanie przez Zamawiającego wezwany   
i przedstawi dokumenty:

**A)** wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, wraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane. Jeśli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie wskazać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy, w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych usług nadal wykonywanych; referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

Na potwierdzenie spełnienia warunku zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawca jest zobowiązany wykazać się **nie mniej niż 2 wykonanymi usługami, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanymi na łączną wartość co najmniej 80 000 zł brutto, w zakresie obsługi administracyjnej przedsięwzięć, których tematyka dotyczyła realizacji działań o charakterze szkoleń zawodowych, usług edukacyjnych zawodowych, usług doradztwa zawodowego, usług szkoleniowych przemysłowych i technicznych z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączyć dowody, czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.**

Powyższy zakres nie musi być wykonany w ramach jednej usługi.

B) **wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Zamawiający wymaga, aby osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadały następujące doświadczenie i wykształcenie oraz zakres wykonywanych czynności:

1. **Osoba zajmująca się obsługą organizacyjno- administracyjną i finansową** – nie mniej niż 1 osoba

**doświadczenie** – udział w realizacji co najmniej 2 usług w zakresie obsługi administracyjnej i/lub finansowej przedsięwzięć o charakterze prowadzenia usług szkoleniowych zawodowych, usług edukacyjnych zawodowych, usług szkoleniowych przemysłowych i technicznych.

**wykształcenie** – co najmniej średnie

**zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia –** przygotowywanie planów staży, harmonogramów ich realizacji,

- koordynacja przepływu informacji między pracodawcami, uczestnikami, placówkami szkolnymi oraz Zamawiającym,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia (dzienniki zajęć, listy obecności, zaświadczenia ukończenia zajęć, umowy z pracodawcami i uczestnikami),

- dbałość o prawidłowość przepływów finansowych związanych z przedmiotem zamówienia,

- przekazywanie środków uczestnikom i opiekunom uczestników,

- prowadzenie i przekazywanie dokumentacji finansowej Zamawiającemu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował ww. potencjałem kadrowym przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.

**5.2.2** Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.

Za oryginał uważa się oświadczenie lub dokument złożone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej podpisane odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, o której mowa powyżej, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

**5.2.3** Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. W tym celu Wykonawca musi wykazać w zobowiązaniu (dokument ten należy złożyć wraz z ofertą):

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;

- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia publicznego;

- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;

- czy inne podmioty, na zdolności których Wykonawca powołuje się w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizują usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5, pkt 1,2 i 4 P.z.p.

W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu trzeciego, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub

2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe jakie Zamawiający określił w postępowaniu.

**5.2.4** Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji:

1) zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o spełnianiu warunków i braku podstaw do wykluczenia – stwierdzającym spełnienie przez niego wymogów określonych w punktach 5.1-5.2.1 SIWZ

**5.3.** W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu, Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, zostanie przez Zamawiającego wezwany i przedstawi następujące dokumenty:

A) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 p.z.p.

B) oświadczenie Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

**5.3.1.** W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 p.z.p., Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 p.z.p. składa, stosownie do treści art. 24 ust. 11 p.z.p., oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

**5.4.** Informacje dotycząca wszystkich oświadczeń i dokumentów:

**5.4.1**.Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005r.o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517),

**5.4.2.** W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty,

**5.4.3.** W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę   
i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów,

**5.4.4.** W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się   
w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności,   
o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy (brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego), korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

**5.5.** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, okresu ich ważności oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U z 2020 r. poz. 1282) składa:

A) dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

– nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

**5.6.**  Dokumenty, składane na potwierdzenie, że wobec Wykonawcy nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 5.5 lit. A SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym, albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Ważność dokumentu jak wyżej.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**5.7.** Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia

Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika

- do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia - w tym złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w imieniu i na rzecz Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, albo

- reprezentowania w postępowaniu - w tym złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w imieniu i na rzecz Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, jednolity dokument europejski lub oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia , w sytuacji gdy postępowanie nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.

**5.8.** Zamawiający oceni spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu stwierdzeniem: „spełnia” lub „nie spełnia”, w oparciu o wymagane oświadczenia, dokumenty i zawarte w nich informacje.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą dostarczyć dokumenty, potwierdzające, że łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu.

**6. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.**

**6.1.** Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną na adres:

**Biuro Zamówień Publicznych**

**Urząd Miejski w Zabrzu,**

**ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41 – 800 Zabrze**

**fax 048 32 3733-516, e-mail: sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl**

w godzinach urzędowania Zamawiającego określonych w pkt 1 (Część I SIWZ).

**6.2.** Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną Dz.U. z 2017 r. poz.1219), każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania..

**6.3.** Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

**6.4.** Zamawiający udzieli wyjaśnień, zgodnie z treścią art.38 ust.1 P.z.p. z zastrzeżeniem terminów określonych w ust 1 i ust 1 a i 1 b tego artykułu.

**6.5.** Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej określonej w pkt 1 (Część I SIWZ).

**6.6.** Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ a także zamieści informację o terminie zebrania na stronie internetowej określonej w pkt 1 (Część I SIWZ); w takim przypadku sporządzi informację, zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania Zamawiający zamieści na stronie internetowej określonej w pkt 1 (Część I SIWZ).

**6.7.** W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający zamieści na stronie internetowej określonej w pkt 1 (Część I SIWZ).

**6.8.** O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ a także zamieści tę informacje na stronie internetowej określonej w pkt 1 (Część I SIWZ).

**7. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

Do kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono osoby:

- Arkadiusz Kozicki Wydział Oświaty

w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia,

- Kamila Wawrzynkiewicz - Biuro Zamówień Publicznych,

w sprawach formalno-prawnych.

**8. Wymagania dotyczące wadium.**

**8.1.** Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy wniesienia wadium.

**9. Termin związania ofertą.**

Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30** dni , tj. od **30.12.2020 r.** .do **28.01.2021 r.**

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**10. Opis sposobu przygotowywania ofert.**

**10.1.** Oferta musi być złożona w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

**10.2.** Oferta musi być złożona w języku polskim.

**10.3.** Cena oferty musi być podana w PLN cyframi i słownie.

**10.4.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

**10.5.** Ofertę należy złożyć na formularzach o treści zgodnej z załączonymi w SIWZ wzorami.

Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.  
**10.6.** Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, tj.:

1) osoby uprawnione zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub wpisem do ewidencji działalności gospodarczej, lub

2) osoby posiadające ważne pełnomocnictwo, którego oryginał, lub kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem, lub odpis albo wyciąg z dokumentu sporządzony przez notariusza- należy załączyć w ofercie:

a) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna)- jako Załącznik nr 1.1.

b) w przypadku wykonawców, którzy ubiegają się samodzielnie o udzielenie zamówienia- jako Załącznik nr 1.2

Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca albo podmiot trzeci albo Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo Podwykonawca- odpowiednio,   
w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, w sytuacji gdy postępowanie nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. składa każdy   
z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.

**10.7.** Oferta musi być złożona w zamkniętym, nieprzejrzystym opakowaniu, na którym należy napisać:

* + nazwę i adres :

**Biuro Zamówień Publicznych**

**Urząd Miejski w Zabrzu**

**ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41 – 800 Zabrze**

* + nazwę zamówienia,
  + nazwę i dokładny adres Wykonawcy/ wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- „Nie otwierać przed upływem terminu składania ofert”

**10.8.** Jeżeli zaistnieją przesłanki z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), informacje składane przez Wykonawcę objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu na piśmie, niezależnie od oferty w odrębnym, nieprzejrzystym opakowaniu, na którym należy napisać:

* + nazwę i adres :

**Biuro Zamówień Publicznych**

**Urząd Miejski w Zabrzu**

**ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41 – 800 Zabrze**

* + nazwę zamówienia,
  + nazwę i dokładny adres Wykonawcy/ wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  + „Nie otwierać przed upływem terminu składania ofert”
  + „Tajemnica przedsiębiorstwa”

dodatkowe oświadczenie o zastrzeżeniu tajemnicy przedsiębiorstwa wraz z dokumentami, co do których Wykonawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności (zgodnie z ustawą z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. Dz.U z 2018r. poz. 419 ze zm.).

Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 p.z.p.

Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

**10.9.** Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.   
Oświadczenie o wprowadzeniu zmian należy złożyć w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, pok. 219. Oświadczenie musi zawierać dokładną nazwę i adres Wykonawcy, nazwę zamówienia oraz musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

**10.10.** Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę. O wycofaniu powinien powiadomić Zamawiającego na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.

Oświadczenie o wycofaniu oferty należy złożyć w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego   
w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, pok. 219. Oświadczenie musi zawierać dokładną nazwę   
i adres Wykonawcy, nazwę zamówienia oraz musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

10.11. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

**11.1.** Oferta musi być złożona w

**Biurze Zamówień Publicznych,**

**Urząd Miejski w Zabrzu,**

**41-800 Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7, pok. 219.**

najpóźniej do dnia **30.12.2020 r.** do godz. **09:00**

**11.2.** W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone   
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

**11.3.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **30.12.2020 r.** w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7 w pok. nr 223 o godz. **09:30**

Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

**11.4.** Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym,   
że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

**11.5.** Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć   
na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji   
i warunków płatności zawartych w ofertach.

Informacje te przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

**11.6** Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

**12. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178).

Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są obowiązujące w okresie ważności umowy i nie ulegną zmianie.

Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu OFERTY, będącym   
załącznikiem A do niniejszej SIWZ łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia.  
**12.1**. Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SIWZ.

**12.2.** Ceny muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

**12.3.** Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).

**13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**13.1.** Kryteria oceny ofert

**13.1.1.** Kryteriami oceny ofert są:

1) cena - **waga 60 % (maksymalnie 60 punktów)**

2) aspekty społeczne **– waga 40% (maksymalnie 40 punktów)**

**13.1.2.** Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag.

Oferty oceniane będą punktowo. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

**1) KRYTERIUM – cena (C)- waga 60%**

Cena oferowana minimalna brutto

Cena = ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x 100 punktów x 60 %

Cena badanej oferty brutto

Maksymalną ilość punktów w tym kryterium – 60 – otrzyma oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Punktacja będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**2) KRYTERIUM - Aspekty społeczne (S)** maksymalną ilość40 punktów otrzyma każda oferta, w której Wykonawca zobowiąże się do zatrudnienia na umowę o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) (na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia) co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875).

Na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 10 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcękopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności[[1]](#footnote-1) bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Podobnie jeżeli chodzi o kwestie dokumentacji potwierdzającej status osoby niepełnosprawnej zatrudnianego pracownika.

Nieprzedłożenie przez Wykonawcę „do wglądu” zanonimizowanej kopi umowy zawartej przez Wykonawcę z Pracownikiem skierowanym przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego   
w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego na podstawie umowy o  pracę.

Jeżeli Wykonawca nie zaznaczy żadnej z odpowiedzi w formularzu ofertowym –A. Oferta – dotyczącej tego kryterium lub odpowiedź będzie niejednoznaczna (np. Wykonawca zaznaczy 2 odpowiedzi) oznaczać to będzie, iż Wykonawca nie przewiduje zatrudnienia takiej osoby i otrzyma 0 punktów za to kryterium. **Zamawiający dopuszcza by osoba zatrudniona w ramach spełnienia tego kryterium była tą samą osobą, której dotyczy zapis SIWZ pkt 5.2.1. B) SIWZ.**

Przyznane punkty zostaną zsumowane i poddane przeliczeniu wg wzoru :

SUMA = C + S

gdzie:

SUMA -  suma punktów wg przyjętych kryteriów

C - liczba punktów za kryterium cena

S - liczba punktów za kryterium aspekty społeczne

Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag otrzyma najwyższą punktację. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

**13.1.3** W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający najpierw dokonuje oceny ofert, a potem bada, czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

**13.1.4** W celu oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający dolicza do ceny przedstawionej w ofercie podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**13.1.5** Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, zgodnie z art. 92 ust.1 p.z.p.

**13.2.** Uzupełnianie dokumentów, wyjaśnienia treści oferty, poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych.

**13.2.1.** Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 p.z.p., oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 p.z.p., lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie:

a) warunków udziału w postępowaniu.

Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 p.z.p, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz.570).  
 Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

**13.2.2.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawca negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.

**13.2.3**. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Wykonawca, którego oferta zostanie poprawiona jest zobowiązany poinformować Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w poprzednim zdaniu, o braku zgody na dokonane przez Zamawiającego poprawienia omyłki. Brak odpowiedzi będzie traktowany jako niezgodzenie się na poprawienie omyłki. W przypadku niezgodzenia się Wykonawcy w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3) u.P.z.p., jego oferta zostanie odrzucona.

**13.3.** Wykluczenie Wykonawcy

**13.3.1.** Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 i art. 24 ust. 5 pkt 1,2,4 p.z.p.. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

**13.3.2** Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy zostali wykluczeni   
z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**13.3.3.** Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**13.4.** Odrzucenie oferty

**3.4.1.** Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 p.z.p. oraz art. 90 ust. 3 p.z.p..

**13.4.2** Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

**13.5** Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, którego wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p., może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 p.z.p.

**13.6.** Unieważnienie postępowania

**13.6.1.** Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ust. 1 p.z.p..

**13.6.2.** O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

a) ubiegali się o zamówienie- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

b) złożyli oferty- w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**13.6.3.** W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

**14. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

**14.1.** Przed podpisaniem umowy wspólnicy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej przedkładają Zamawiającemu umowę spółki.

**14.2.** Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego przedkładają Zamawiającemu przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, pełnomocnictwo do jej zawarcia oraz umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.

Umowa regulująca współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia będzie określać co najmniej :

a) lidera

b) wzajemne zobowiązania Wykonawców

c) części zamówienia, które będą realizowane przez poszczególnych Wykonawców

d) solidarną odpowiedzialność Wykonawców za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy *(jeśli dotyczy)* i za należyte wykonanie zamówienia.

**14.3** Jeśli Zamawiający dopuścił możliwość powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcom przed podpisaniem umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu listę Podwykonawców na piśmie.

**14.4** Przed podpisaniem umowy Wykonawca do wglądu daje Zamawiającemu umowy o pracę dla osób, jakie w swojej ofercie zadeklarował się zatrudnić w celu realizacji przedmiotu zamówienia.

**15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wpro­wadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamó­wienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wpro­wadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawarto we wzorze umowy stanowiącym część V SIWZ.

**17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

**17.1** Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy działu IV p.z.p. Środki ochrony prawnej (art. 179 – 198g p.z.p.).

**17.2** Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

**17.3** Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p., odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

1. wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
2. określenia warunków udziału w postępowaniu;
3. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
4. odrzucenia oferty odwołującego;
5. opisu przedmiotu zamówienia;
6. wyboru najkorzystniejszej oferty.

**17.4.** Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

**17.5.** Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.

**17.6.** Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

**17.7** Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 p.z.p.

**17.8** W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

**17.9** Na czynności, o których mowa w art.181 p.z.p. nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 p.z.p.

**17.10** Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p..

**17.11** Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p..

**17.12** Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 p.z.p. wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. – w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**17.13** Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub nie zaprosił Wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia z uzasadnieniem;

2) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający:

a) nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; albo

b) opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które nie zawiera uzasadnienia udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki;

3) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający:

a) nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; albo

b) zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które nie zawiera uzasadnienia udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej

ręki albo zapytania o cenę.

**17.14** W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.

**17.15** W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

**17.16** Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.

**17.17** Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 p.z.p.

**17.18** Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

**18. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie **„RODO”**, iż:

**18.1**. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Zabrze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.

**18.2.** KONTAKT Z ADMINISTRATOREM DANYCH

Z Prezydentem Miasta Zabrze może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochronę danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: [umz@um.zabrze.pl](mailto:umz@um.zabrze.pl),

2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00,

3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

**18.3.** INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: [iod@um.zabrze.pl](mailto:iod@um.zabrze.pl),

2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00,

3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

**18.4.** PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

**18.4.1.** Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

**18.4.2.** Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c) RODO,   
tj.: obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**18.5.** ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, w szczególności świadczącym usługi IT na zlecenie Miasta Zabrze. Podmiotem świadczącym usługi IT w zakresie ewidencyjno-księgowym oraz elektronicznego obiegu dokumentów jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni. W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie. Pani/Pana dane mogą zostać również udostępnione podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**18.6.** OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

**18.6.1.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, nie krócej niż – zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy p.z.p. – przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a później – w razie konieczności obrony uzasadnionych interesów Zamawiającego w związku z niniejszym postępowaniem lub umową o realizację zamówienia publicznego.

**18.6.2.** Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**18.7.** PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

**18.7.1.** Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1) na podstawie art. 15 RODO dostępu do treści swoich danych osobowych,[[2]](#footnote-2)

2) na podstawie art. 16 RODO sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych[[3]](#footnote-3),

3) usunięcia swoich danych osobowych,[[4]](#footnote-4)

4) na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych[[5]](#footnote-5)

**18.7.2.** Nie wszystkie Pani/Pana żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych. Ponieważ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie będziemy mogli zrealizować na przykład prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia Pani/Pana danych, czy też nie będzie Pani/Panu przysługiwało prawo do wniesienia sprzeciwu. W szczególności nie przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,

2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

3) 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.

**18.8.** PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**18.9.** INFORMACJA O WYMOGU/  DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest związane z Pani/Pana udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a obowiązek ich podania wynika z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z ustawy p.z.p.

**18.10.** ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływało.

**CZĘŚĆ II** DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

**1. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i zasady związane ze składaniem ofert częściowych.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

**2. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**3.** **Informacja o przewidywanych zamówieniach w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 P.z.p.**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 p.z.p.*.*

**4. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego.**

Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Adres poczty elektronicznej: e-mail: [sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_bzp@um.zabrze.pl)

Adres strony internetowej : określony w pkt 1 (Część I SIWZ)

**6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.

**7. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej**

Nie dotyczy postępowania.

**8. Wysokość zwrotu kosztów postępowania.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

**CZĘŚĆ III** SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ

**1. Określenie kluczowych części zamówienia, które musi samodzielnie wykonać Wykonawca:**

Zamawiający nie określa, części zamówienia, które musi samodzielnie wykonać Wykonawca.

**2. Żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia , której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom.**

1) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie (Załącznik nr D wg Spisu zawartości oferty) części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm Podwykonawców.

2) W przypadku zamówień na usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego, Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe Podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w takie usługi. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych Podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.

3) Zamawiający może żądać powyższych informacji w przypadku zamówień na usługi inne niż dotyczące usług, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, lub zamówień od dostawców uczestniczących w realizacji zamówienia na usługi.

4) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 P.z.p., w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

**3. Zmiany, jakie można wprowadzić do umowy o zamówienie publiczne**

3.1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy   
w oparciu o art. 144 ustawyPrawo Zamówień Publicznych w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:

1. wystąpienie siły wyższej oznaczającej wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, występujące po podpisaniu umowy takie jak: katastrofy, klęski żywiołowe, pożary, powodzie, wybuchy, epidemie, działania wojenne, akty władzy państwowej, które w całości lub części uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy w jej obecnym brzmieniu. Przesunięcie terminu następuje o liczbę dni, podczas których zdarzenie siły wyższej trwało.

3.2. W pozostałym zakresie zmiany do umowy mogą dotyczyć następujących okoliczności:

a) wprowadzenie lub zmiana podwykonawców, w tym podwykonawców na zasobach których Wykonawca opierał się, wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że nowy podwykonawca wykaże spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż określone w SIWZ;

b) zmiana stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek tematu ujętego przedmiotem zamówienia oraz nie będzie to związane ze zmianą zakresu i wartości przedmiotu zamówienia;

c) poprawa jakości lub innych parametrów charakterystycznych dla danego elementu przedmiotu zamówienia, jednakże poprawa ta nie może powodować zmian w wynagrodzeniu;

d) zmiana sposobu reprezentacji – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy;

e) zmiana adresu siedziby stron – z przyczyn zewnętrznych;

f) w przypadku zmian regulacji prawnych obowiązujących w dniu podpisania umowy:

- zmiany ustawowej stawki podatku od towarów i usług, zmiana wartości brutto umowy nastąpi zarówno w przypadku wzrostu jak i obniżenia stawki VAT od dnia wejścia w życie zmienionej stawki;

- zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

- zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

- zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

3.3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością zmiany umowy z przyczyn,   
o których mowa wyżej, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego i wystąpienia z wnioskiem o dokonanie wskazanej zmiany w terminie 5 dni roboczych.

3.4  W razie wystąpienia nowych wymogów stawianych przez Europejski Bank Inwestycyjny w związku z finansowaniem zadania z jego środków, przy czym żądanie zostanie sporządzone przez Zamawiającego w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i przesłane do Wykonawcy.

3.5. Z okoliczności stanowiących podstawę zmiany do umowy Wykonawca sporządzi protokół, który zostanie podpisany przez strony umowy.

3.6. Zmiana umowy powinna nastąpić w formie pisemnego aneksu sporządzonego przez Zamawiającego i podpisanego przez strony umowy, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia oraz powinna zawierać uzasadnienie.

3.7. Zmiana do umowy w sprawie zamówienia publicznego bez zachowania formy pisemnej jest dotknięta sankcją nieważności, a więc nie wywołuje skutków prawnych.

3.8. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w części V do SIWZ wzór umowy.

**CZĘŚĆ IV** SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zakres i sposób wykonania przedmiotu zamówienia

* 1. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn.: „Zawód jutra- wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu” w ramach RPO WSL 2014-2020, Oś priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy- kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałanie: 11.2.3. Wsparcie szkolnictwa zawodowego.
  2. Przedmiotem zamówienia jest usługa obsługi administracyjno- finansowej staży zawodowych dla uczniów zabrzańskich szkół ponadpodstawowych - uczestników projektu   
     pn. „Zawód jutra- wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu” u pracodawców, przy założeniu, że:

1. staże zawodowe obejmujące realizację kształcenia zawodowego praktycznego we współpracy   
   z pracodawcami lub przedsiębiorcami lub wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizowane będą dla uczniów techników w celu zwiększenia wymiaru staży zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu;
2. staże zawodowe organizowane będą również dla uczniów Liceum Plastycznego.
   1. Obsługa administracyjna staży zawodowych obejmuje:
3. przygotowanie list uczestników w oparciu o dane przekazane przez Zamawiającego,
4. ustalenie harmonogramu zajęć w porozumieniu z Zamawiającym,
5. ustalenie programu zajęć z Zamawiającym,
6. kontakt z pracodawcami, u których odbędą się staże,
7. kontakt z koordynatorami w placówkach oświatowych, do których uczęszczają uczestnicy,
8. przygotowanie umów z uczestnikami,
9. przygotowanie umów z zakładami pracy,
10. zapewnienie wszystkich koniecznych warunków odbycia stażu takich jak: badania lekarskie, ubezpieczenia (jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie wymagał rozszerzenia zakresu, który wynika z ubezpieczenia, jakim objęci są uczestnicy w swoich szkołach), zakup odzieży roboczej, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi pracy oraz innych koniecznych do odbycia zajęć,
11. zapewnienia transportu lub zwrotu kosztów transportu,
12. monitorowania prawidłowego przebiegu stażu poprzez listy obecności i dziennik stażu,
13. wypłacenie uczestnikom stypendiów ze środków przekazanych przez Zamawiającego oraz dopełnienie wszystkich formalności związanych ze zgłoszeniem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego oraz wyrejestrowaniem po zakończeniu stażu,
14. przygotowanie i przedstawianie Zamawiającemu list wypłat stypendiów dla uczestników oraz dokumentów potwierdzających dokonanie przez Wykonawcę wpłat na rzecz uczestników,
15. wypłacania wynagrodzeń opiekunom stażystów u pracodawców ze środków przekazanych przez Zamawiającego,
16. przygotowanie i przedstawianie Zamawiającemu list wypłat wynagrodzeń dla opiekunów stażystów w zakładach pracy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie przez Wykonawcę wpłat na rzecz opiekunów,
17. informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach bądź zagrożeniach względem opisanego w programach staży oraz harmonogramie zajęć toku przeprowadzenia przedmiotu zamówienia,
18. przygotowanie i przekazanie po zakończeniu zajęć dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia takich jak: listy obecności, dzienniki zajęć oraz potwierdzenia odbioru przez uczestników zaświadczeń o odbyciu stażu.
    1. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania stażu dla maksymalnie 45 uczestników projektu w okresie jego realizacji w wymiarze minimum 150 godzin zegarowych w ww. formach wsparcia w zakładach pracy (przedsiębiorstwach/ instytucjach), których profil produkcyjny bądź usługowy jest zgodny z kierunkiem kształcenia uczestników projektu.
    2. Za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymają stypendium. Stypendium w kwocie nieprzekraczającej **2 000 zł brutto** będzie wypłacane za przepracowane 150 godzin.
    3. Stypendium jest wypłacane przez Wykonawcę ze środków przekazanych przez Zamawiającego na podstawie pisma Wykonawcy, w którym podane będą nazwiska uczestników, którym wypłacone będą stypendia. W terminie do 7 dni po wypłacie stypendiów Wykonawca przekaże Zamawiającemu listy potwierdzające odbiór stypendiów lub dowody przelewów bankowych.
    4. Na czas trwania stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej wskazanie liczby godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu zawodowego, wynagrodzenie stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy.
    5. Staże zawodowe są realizowane na podstawie programu opracowanego przez Wykonawcę wraz z nauczycielem oraz dyrektorem szkoły lub placówki prowadzącej kształcenie zawodowe we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na staż zawodowy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków stażysty a także harmonogram realizacji stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty. Program stażu zawodowego powinien zawierać wytyczne dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego oraz procedur wdrażania stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
    6. Wykonawca musi wymagać od podmiotu przyjmującego na staż zawodowy:
       1. zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy stażysty, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
       2. szkoleń stażysty zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy;
       3. sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
       4. monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnego udzielania stażyście informacji zwrotnej;
       5. wydawania stażyście- niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego- dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu;
       6. wydania stażyście zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego.
    7. W ramach realizacji staży dla uczestników projektu należy uwzględniać koszty związane   
       z odbywaniem stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty zakupu odzieży roboczej, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, koszty niezbędnych badań, szkolenia BHP stażysty itp.).
    8. Na etapie przygotowań do realizacji programu stażu zawodowego zakłady pracy wyznaczają opiekunów stażystów. Każdy przyjęty stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 stażystów.
    9. Wykonawca musi wymagać od opiekuna stażysty realizacji określonych zadań,   
       w szczególności:
19. diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty opracowanej we współpracy   
    z nauczycielem;
20. określenia celu i programu stażu określone we współpracy z nauczycielem;
21. udzielenia stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego;
22. nadzoru nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
    1. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty u pracodawcy powinny uwzględniać jedną   
                   z opcji:
       1. refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, przez okres 150 godzin stażu zawodowego, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż **500 zł brutto**. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów
       2. refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów);
       3. refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu i dla którego praca z uczniami będzie stanowić podstawowe zajęcie- do wysokości wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
    2. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.
    3. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane przez Wykonawcę ze środków przekazanych przez Zamawiającego na podstawie pisma Wykonawcy, w którym podane będą nazwiska opiekunów, którym wypłacone będą wynagrodzenia. W terminie do 7 dni po wypłacie wynagrodzeń Wykonawca przekaże Zamawiającemu listy potwierdzające wypłaty wynagrodzeń opiekunom lub dowody przelewów bankowych.
    4. Przed przystąpieniem do realizacji stażu zawodowego Wykonawca zobowiązany jest uzyskać akceptację Zamawiającego dla zakładu pracy (przedsiębiorstwa/instytucji), w którym będzie realizował staż dla uczestników projektu.
    5. Zamawiający zastrzega, iż liczba 45 uczestników staży wynika z założeń wskaźnika wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
    6. Zamawiający zastrzega, iż staże zawodowe muszą odbywać się w godzinach pracy zakładów pracy, w których są realizowane.
23. Staże zawodowe są organizowane w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz w przyszłej pracy zawodowej. Staże należy zrealizować w terminach od podpisania umowy do 29.07.2022r. w oparciu o harmonogram zaakceptowany przez Zamawiającego.
24. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, realizując obowiązki wynikające z zawartej umowy zobowiązany jest do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom staży zawodowych.
25. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji staży dla poszczególnych kierunków kształcenia zawodowego zgodnie z programem dla poszczególnych kierunków opisanym w punkcie „II Charakterystyka Staży Zawodowych”.
26. Wykonawca we współpracy z zakładami pracy zobowiązany jest do zapewnienia:
    * zapoznania uczestników staży zawodowych z zakresem powierzonych im obowiązków, organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku   
      i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
    * zapewnienia środków higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    * zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej;
    * zapewnienia nieodpłatnych napojów przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    * zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
    * zapewnienia, poprzez obecność opiekuna, stałego nadzoru i opieki nad przebiegiem stażu zawodowych;
    * sporządzenia, w razie wypadku podczas stażu zawodowego dokumentacji powypadkowej i powiadomienia o tym Zamawiającego;
    * powiadomienia Zamawiającego o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

23. Odnośnie SIWZ pkt 13.1.2. Kryterium 2- jeżeli Wykonawca zadeklarował zatrudnienie osoby   
w ramach tego kryterium:

a) Na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 10 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcękopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r.   
*o ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności[[6]](#footnote-6) bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Wykonawca dostarczy również dokumenty poświadczające status zatrudnionego pracownika jako osoby niepełnosprawnej.

b) Nieprzedłożenie przez Wykonawcę „do wglądu” zanonimizowanych kopii umów zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego   
w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego na podstawie umowy o  pracę.

c) Zamawiający ma prawo poinformować Państwową Inspekcję Pracy w zakresie nieprzestrzegania, określonego przez Zamawiającego, wymogu zatrudnienia na umowę o pracę.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania zasad informacji i promocji, zgodnie   
   z wymogami dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, a w szczególności   
   do umieszczania na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia oraz listach obecności:

* obowiązującego logotypu: znak Unii Europejskiej, znak Funduszy Europejskich, województwa śląskiego, flagi państwowej oraz oficjalnego logo których wzory zostaną udostępnione przez Zamawiającego,
* informacji o współfinansowaniu zamówienia przez Unię Europejską poprzez zapis: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

25. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, Wykonawca zobowiązany jest

       do przedstawienia i uzyskania akceptacji Zamawiającego harmonogramu staży zawodowych.

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu podpisanych przez uczestników list obecności na zajęciach ze staży zawodowych niezwłocznie po wykonaniu usługi. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia realizacji zamówienia.
2. W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zajęć w ramach staży zawodowych, Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

* listy obecności, podpisane przez uczestników staży zawodowych;
* dziennik staży zawodowych;
* kopie wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie staży zawodowych wraz z listą potwierdzającą odbiór zaświadczeń przez uczestników staży

1. Po przeprowadzeniu staży zawodowych, zostanie sporządzony protokół odbioru usługi, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego. Podpisanie bez zastrzeżeń przez obie Strony protokołu odbioru z wykonania usługi jest podstawą do wystawienia faktury/rachunku za wykonanie usługi.
2. Charakterystyka Staży Zawodowych

**II.I TECHNIK INFORMATYK**

* 1. Po zakończonym udziale w stażu zawodowym uczestnik powinien potrafić:
* scharakteryzować strukturę organizacyjną sekcji informatycznej w firmie,
* zorganizować własne stanowisko pracy w zakresie przestrzegania informacji,
* dobrać konfigurację sprzętu i oprogramowania komputerowego do różnych zastosowań,
* przetestować i zdiagnozować sprzęt komputerowy,
* rozbudować i unowocześnić zestaw komputerowy poprzez wymianę elementów,
* posłużyć sie gotowymi pakietami oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
* zebrać dane dla systemów przetwarzania informacji,
* posłużyć się programami użytkowymi w celu graficznego przedstawienia danych,
* zorganizować i wykonać prace w zakresie usług informatycznych dla użytkowników   
  i zleceniodawców,
* obsłużyć lokalne sieci komputerowe,
* zaprojektować proste bazy danych na użytek przedsiębiorstwa,
* posłużyć się bazami danych i systemami przetwarzania informacji w przedsiębiorstwie,
* skorzystać z zasobów sieci Internet i poczty elektronicznej,
  1. Uczestnik stażu powinien:
* wiedzieć jak przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz
* potrafić stosować podręczny sprzęt i środki gaśnicze
* wiedzieć w jaki sposób udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia
* wiedzieć w jaki sposób zorganizować stanowisko informatyczne zgodnie z zasadami ergonomii
* Rozpoznawać czynniki szkodliwe i uciążliwe występujące w procesie pracy
* Potrafić stosować zasady współpracy w zespole
* Przestrzegać przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników firmy

**1.3** Uczestnik stażu powinien zostać zaznajomiony z kwestiami pozwalającymi na samodzielne:

* określenie struktury organizacyjnej firmy i charakteru jej działalności
* określenie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy
* Przetwarzanie informacji na podstawie danych wejściowych
* Wprowadzanie danych do systemu, przedstawianie wyników przetwarzania informacji i ich wykorzystanie
* Instalowanie i uruchamianie oprogramowania użytkowego. Eksploatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa, konserwacja i obsługa serwisowa)
* Obsługiwanie oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie. Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji
* Określanie zakresu prac prowadzonych w firmie. Wykorzystywanie technicznych środków do zbierania informacji przeznaczonych do przetwarzania. Wykorzystywanie sieci Internet w działalności firmy
* Obsługiwanie lokalnych sieci komputerowych. Administrowanie systemami informatycznymi oraz archiwizowanie danych
* Czytanie dokumentacji technologicznej procesu przetwarzania informacji
* Planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizacja wykorzystania zasobów
* Kontrolę poprawności procesu przetwarzania. Korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych
* Wybieranie odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego
* Określanie elementów procesu projektowania, programowania i uruchamiania programów komputerowych i systemów przetwarzania danych
* Obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.

**II.II. TECHNIK PROGRAMISTA**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* tworzenie stron i aplikacji internetowych
* tworzenie i zarządzanie bazami danych
* tworzenie aplikacji desktopowych
* tworzenie aplikacji mobilnych
* testowanie i dokumentowanie aplikacji

**II.III. TECHNIK PRZEMYSŁU MODY**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

• opracowywać dokumentację wyrobów odzieżowych;

• dobierać materiały odzieżowe i dodatki do wyrobów odzieżowych;

• wykonywać modele wyrobów odzieżowych;

• obsługiwać maszyny i urządzenia stosowane podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych;

• organizować i kontrolować procesy wytwarzania wyrobów odzieżowych.

**II.IV. TECHNIK AUTOMATYK**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* montażu urządzeń i instalacji automatyki,
* rozpoznaje urządzenia na podstawie wyglądu, oznaczeń oraz określa ich funkcje i zastosowanie;
* identyfikuje urządzenia na podstawie schematu i określa ich funkcje;
* dobiera narzędzia do montażu urządzeń;
* montuje urządzenia, uwzględniając warunki ich pracy;
* wyznacza trasy kabli i przewodów elektrycznych na podstawie dokumentacji;
* dobiera kable i przewody elektryczne do wykonania instalacji;
* wykonuje połączenia elektryczne zamontowanych urządzeń;
* rozpoznaje przyłącza procesowe i montuje urządzenia zgodnie z dokumentacją;
* wykonuje pomiary parametrów elektrycznych kabli i przewodów instalacji;
* diagnozuje stan techniczny kabli i przewodów instalacji;
* wykonuje dokumentację powykonawczą.
* uruchamiania urządzeń i instalacji automatyki,
* określa wpływ mediów procesowych na pracę urządzeń;
* programuje sterowniki PLC (Programmable Logic Controller);
* konfiguruje parametry urządzeń na podstawie dokumentacji technicznej;
* uruchamia instalację automatyki przemysłowej;
* dobiera przyrządy do wykonania pomiarów sprawdzających w układach automatyki;
* wykonuje pomiary parametrów instalacji zgodnie z dokumentacją techniczną;
* ocenia zgodność uzyskanych pomiarów z dokumentacją techniczną;
* ocenia poprawność pracy instalacji automatyki oraz wprowadza korekty;
* prowadzi bieżącą dokumentację.
* obsługi urządzeń i instalacji automatyki,
* określa zakres czynności obejmujących okresowe przeglądy oraz konserwację instalacji;
* wykonuje okresowe przeglądy oraz konserwację instalacji na podstawie dokumentacji technicznej;
* wykonuje pomiary parametrów instalacji zgodnie z dokumentacją techniczną oraz obowiązującymi przepisami;
* przeprowadza testy urządzeń i instalacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji technicznej;
* odczytuje i analizuje informacje diagnostyczne;
* ocenia stan techniczny urządzeń i instalacji automatyki;
* wprowadza korekty w ustawieniach urządzeń na podstawie dokumentacji technicznej, wykonanych pomiarów i obserwacji;
* przeprowadza konserwację instalacji zgodnie z dokumentacją techniczną;
* prowadzi bieżącą dokumentację przeglądów i konserwacji.
* przeglądów technicznych i konserwacji urządzeń i instalacji automatyki,
* korzysta z dokumentacji technicznej urządzeń i instalacji;
* obiera metody i przyrządy do pomiaru standardowych sygnałów sterujących w instalacjach;
* wykonuje pomiary sygnałów sterujących w instalacjach;
* ocenia stan techniczny urządzeń i instalacji na podstawie wykonanych pomiarów i wytycznych zawartych w dokumentacji technicznej;
* lokalizuje uszkodzenia instalacji;
* określa rodzaj i zakres napraw instalacji;
* dobiera narzędzia do wykonania napraw instalacji;
* dobiera podzespoły do napraw instalacji;
* wymienia uszkodzone urządzenia w obwodach automatyki;
* sprawdza poprawność działania instalacji;
* prowadzi bieżącą dokumentację napraw.
* diagnostyki i remontu urządzeń i instalacji automatyki.

**II.V. TECHNIK GRAFIKI I POLIGRAFII CYFROWEJ**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

* składać teksty gładkie za pomocą specjalistycznego oprogramowania;
* składać teksty utrudnione za pomocą specjalistycznego oprogramowania;
* łamać książki i broszury za pomocą specjalistycznego oprogramowania;
* łamać gazety i czasopisma za pomocą specjalistycznego oprogramowania;
* zweryfikować prace graficzne pod kątem przygotowania do naświetlenia lub drukowania;
* wykonać pliki postscriptowe do naświetlenia lub drukowania;
* wykonać pliki PDF do naświetlenia lub drukowania;
* zweryfikować pliki produkcyjne pod kątem prawidłowości wykonania;
* wykonać impozycje akcydensów zgodnie z założeniami technologicznymi;
* wykonać impozycje publikacji zgodnie z założeniami technologicznymi;
* wykonać wydruki próbne metodami analogowymi;
* wykonać wydruki próbne metodami cyfrowymi;
* zweryfikować wydruki próbne w stosunku do założeń technologicznych;
* posłużyć się cyfrowymi systemami produkcyjnymi w poligraficznych procesach przygotowawczych;
* posłużyć się cyfrowymi systemami produkcyjnymi w procesach drukowania;
* posłużyć się cyfrowymi systemami produkcyjnymi w procesach introligatorskich i wykończeniowych

**II.VI. PLASTYK**

1. **fotografia artystyczna**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* + rozróżnianie najnowszych narzędzi do zapisu obrazu cyfrowego
  + określanie możliwości współczesnych aparatów cyfrowych
  + umiejętne korzystanie ze sprzętu fotograficznego
  + odpowiedni dobór sprzętu
  + planowania kolejnych etapów pracy od koncepcji do realizacji
  + wykorzystanie w praktyce wiedzy z zakresu współczesnych możliwości przetwarzania obrazu fotograficznego
  + planowanie kosztów i organizacja procesu realizacji zadania

1. **aranżacja wnętrz**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* charakteryzacja podstawowych funkcji przestrzeni użytkowych (mieszkalnych i publicznych)
* dostrzeganie uwarunkowań ergonomii
* rozróżnianie i charakteryzacja materiałów oraz technologii stosowanych w projektowaniu przestrzennym
* posługiwanie się materiałami i narzędziami plastycznymi
* planowanie poszczególnych etapów pracy
* właściwy dobór materiałów i technologii
* posługiwanie się środkami wyrazu takimi jak kompozycja, światło, forma, faktura itp.
* uwzględnianie elementów graficznych, typograficznych i zasad ergonomii oraz gotowych elementów aranżacji przestrzeni (meble, oświetlenie, systemy wystawiennicze)

1. **projektowanie graficzne**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* znajomość technik mechanicznego i cyfrowego przetwarzania obrazu
* znajomość technik i parametrów druku
* właściwy dobór narzędzi i programów graficznych
* planowanie etapów pracy projektowej
* stosowanie nowoczesnych i tradycyjnych technik i technologii
* projektowanie różnorodnych form graficznych z wszechstronnym wykorzystaniem środków plastycznych.

**II.VII. TECHNIK REKLAMY**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* aktualizacja wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie nowych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach z sektora reklamy,
* poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy (np. specjalista ds. reklamy,
* pracownik działu obsługi klienta, pracownik biura reklamy, specjalista ds. marketingu, doradca
* reklamowy, organizator działań promocyjnych, media buyer, media planner, senior key account
* manager, grafik komputerowy i inne),
* zapoznanie się z urządzeniami, narzędziami i innym sprzętem technicznym stosowanym
* w usługach reklamowych,
* zapoznanie się z trendami w zakresie rozwiązań technologicznych i know-how,
* doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (integracja wiedzy
* teoretycznej z praktyką),
* zdobycie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
* nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia
* zawodowego,
* doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami , w tym
* obserwacja/nabycie nowych sposobów, stylów i standardów pracy
* analiza zasad promocji, reklamy i marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
* analiza zasad zapewniania jakości usług w zakładzie pracy,
* analiza zasad zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
* rozpoznanie potrzeb i możliwości na lokalnym rynku pracy

**II.VIII. TECHNIK URZĄDZEŃ I SYSTEMÓW ENERGETYKI ODNAWIALNEJ**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* organizowania montażu urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
* wykonywania montażu urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
* konserwowania oraz naprawiania urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
* kontrolowania pracy urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
* sporządzania kosztorysów oraz ofert i umów dotyczących urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
* Dobór materiałów i narzędzi do montażu instalacji i urządzeń chłodniczych;

**II.IX. TECHNIK CHŁODNICTWA I KLIMATYZACJI**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

* Posługiwanie się dokumentacją techniczną instalacji chłodniczych;
* Wykonywanie pomiarów parametrów pracy urządzeń i instalacji chłodniczych;
* Wykonywanie montażu i regulacji regulację automatyki chłodniczej instalacji i urządzeń chłodniczych;
* Wykonywanie montażu elementów instalacji chłodniczych;
* Wykonywanie obmiaru robót związanych z montażem instalacji chłodniczych
* i klimatyzacyjnych;
* Wykonywanie prób szczelności instalacji chłodniczych;
* Wykonywanie montażu sprężarek i aparatów urządzeń chłodniczych;
* Wykonywanie połączeń rurociągów chłodniczych;
* Wykonywanie montażu instalacji i urządzeń chłodniczych;
* Wykonywanie czynności związane z uruchomieniem i regulacją instalacji chłodniczych po montażu;
* Wykonywanie prac z zakresu montażu mechanicznego zasilania i zabezpieczeń elektrycznych elementów w instalacjach chłodniczych;
* Wykonywanie prac związanych z konserwacją instalacji i urządzeń chłodniczych;
* Wykonywanie czynności związanych z wymianą olejów czynników chłodniczych i nośników ciepła;
* Wykonywanie czynności związanych z naprawą lub wymianą uszkodzonych elementów izolacji ochronnych stosowanych w urządzeniach i instalacjach chłodniczych;
* Wykonywanie montażu przewodów oraz aparatury kontrolno pomiarowej;
* Wykonywanie montażu instalacji urządzeń klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
* Montowanie izolacji termicznych, akustycznych, przeciwdrganiowych i przeciwwilgociowych instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych;
* Wykonywanie montażu przewodów i urządzeń klimatyzacyjnych;
* Wykonywanie montażu instalacji chłodniczych, pomp ciepła, wodnych, parowych
* i kanalizacyjnych stosowanych w systemach klimatyzacyjnych i grzewczych;
* Obsługa instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
* Naprawa instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
* Konserwacja i urządzeń klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
* Demontaż instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych, pomp ciepła oraz instalacji i urządzeń chłodniczych w nich stosowanych;
* Wykonywanie pomiarów pomiary parametrów pracy urządzeń klimatyzacyjnych;
* Udział w pracach związanych z odbiorem i rozruchem instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych.

**CZĘŚĆ VI**  WZORY FORMULARZY

A - Oferta

B - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

C - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

D - Wykaz Podwykonawców

…………………………………………

pieczęć firmowa Wykonawcy

…………………………………………

data sporządzenia oferty

##### OFERTA

**Nazwa zamówienia:**  Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”

**Zamawiający:**

**Miasto Zabrze- Prezydent Miasta**

**Urząd Miejski Zabrzu, ul. Powstańców Śl. 5-7,**

**41-800 Zabrze**

#### Ilość ponumerowanych zapisanych stron oferty: …………

………………………………………….

podpis i pieczątka Wykonawcy

**SPIS ZAWARTOŚCI OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Załącznik** | **Oświadczenia, pełnomocnictwa, oferta i pozostałe dokumenty w tym przedmiotowe** | **Podać nr strony w ofercie, zamieścić w ofercie wypełniony dokument lub z adnotacją**  ***„nie dotyczy”*** |
| **A** | **OFERTA** |  |
| **B** | **OŚWIADCZENIE o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy** |  |
| **C** | **OŚWIADCZENIE o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** |  |
| **1** | **Pełnomocnictwo – dot. wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** |  |
| **2** | **Pełnomocnictwo- dot. wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** |  |
| **D** | **Wykaz Podwykonawców** |  |

………………………………………

podpis i pieczątka Wykonawcy

|  |
| --- |
| **A. OFERTA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zamówienia** | **Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”** |
| **Nazwa Zamawiającego** | **Miasto Zabrze – Prezydent Miasta** |
| **Siedziba Zamawiającego** | **Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śl. 5-7, 41-800 Zabrze** |
| **Nazwa Wykonawcy** |  |
| **Nazwa Wykonawcy/Wykonawców, gdy podmioty ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia[[7]](#footnote-7)** |  |
| **Adres Wykonawcy** |  |
| **Powiat** |  |
| **Telefon** |  |
| **Faks** |  |
| **e-mail** |  |
| **REGON** |  |
| **Miejsce rejestracji działalności Wykonawcy**  **Wykonawca jest wpisany do KRS**  **Wykonawca jest wpisany do CEIDG**  **Wykonawca jest osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej**  **Status innego rodzaju……………………………** |  |
| **Nazwa banku i numer rachunku bankowego Wykonawcy**  **w przypadku wpłaty wadium przelewem** |  |
| **Osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko)** |  |
| **Czy Wykonawca polega na zdolności innych podmiotów w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu? (wpisać nazwy tych podmiotów)** |  |

|  |
| --- |
| 1. Zobowiązuję się do wykonania w/w zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ i wzorze umowy. 2. Oferuję wykonanie zamówienia za:   **cenę brutto** …………………………………………zł  słownie: ………………………………………………………………………………    w tym:  **cena netto** …………………………………………zł  **VAT 23%** …………………………………………zł  VAT ………………………………zł, tj. 23%   1. Deklaruję zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875) w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) na podstawie umowy o pracę.   Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:  🗆 tak - 40 pkt  🗆 nie - 0 pkt  W przypadku kiedy Wykonawca nie zaznaczy żadnego z kwadratów lub zaznaczy więcej niż jeden kwadrat Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje zatrudnienia osób niepełnosprawnych, a oferta w tym kryterium otrzyma 0 pkt.   1. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie od **dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od 04.05.2021 r. do 29.07.2022 r**. 2. Oferowana cena obejmuje wszelkie koszty przedmiotu Umowy. 3. Podana cena jest ostateczna i zawiera wszelkie opłaty i koszty Wykonawcy. 4. Oświadczam, że oferowane usługi spełniają wszystkie wymagania określone w SIWZ. 5. Oświadczam, że:   8.1. Zapoznałem się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;  8.2. Jestem w stanie, na podstawie przedstawionych mi materiałów, zrealizować przedmiot zamówienia,  8.3. Uzyskałem konieczne informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia.  8.4. oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO\*wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*\*.  *\*rozporządzenie 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).*  8.5. Realizując przedmiotowe zamówienie będę w pełnym zakresie przestrzegać przepisów 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  z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1, ze zm.), zwanego dalej w skrócie RODO, w szczególności podejmę wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO, a uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mi informacje, pomogę Zamawiającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO:  TAK NIE  Uwaga: W przypadku braku powyższej deklaracji bądź zaznaczenia wariantu „NIE” oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).   1. Oświadczam, że termin związania niniejszą ofertą obejmuje okres wskazany w SIWZ .   ………………dnia, …………… ………………………………………  podpis i pieczątka Wykonawcy |

|  |
| --- |
| **B. OŚWIADCZENIE**  **o braku podstaw do wykluczenia[[8]](#footnote-8)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zamówienia** | **Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”** |
| **Nazwa Wykonawcy** |  |
| **Adres Wykonawcy** |  |

|  |
| --- |
| **Świadom odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia, oświadczam, że:**  - nie jestem Wykonawcą będącym osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo :  a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.7)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),  b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,  c) skarbowe,  d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);  - nie jestem Wykonawcą, którego urzędującego członka organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa wyżej w punktach a)-d);  - nie jestem Wykonawcą, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;  - nie jestem Wykonawcą, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub który zataja te informacje lub nie będzie w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;  - nie jestem Wykonawcą, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawia informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;  - nie jestem Wykonawcą, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;  - nie jestem Wykonawcą, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brała udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie z udziału w postępowaniu;  - nie jestem Wykonawcą, który z innymi Wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia,  -nie jestem podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.);  - nie jestem Wykonawcą, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,  - nie jestem Wykonawcą, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz.1508 ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono *(z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2344),*  - nie jestem Wykonawcą, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa moją uczciwość, w szczególności nie jestem wykonawcą, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie,  - nie jestem Wykonawcą, który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 p.z.p., co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;  ………………dnia, …………… ………………………………………  podpis i pieczątka Wykonawcy |

|  |
| --- |
| **C. OŚWIADCZENIE**  **o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu[[9]](#footnote-9)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zamówienia** | **Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”** |
| **Nazwa Wykonawcy** |  |
| **Adres Wykonawcy** |  |
| Rodzaj przedsiębiorstwa jakim jest Wykonawca (zaznaczyć właściwą opcję):   * Mikroprzedsiębiorstwo * Małe lub Średnie przedsiębiorstwo   Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.  Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.  Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR *lub* roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Świadom odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia, oświadczam, że:**  -spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego poniżej   1. **Zdolność techniczna i zawodowa:** 2. **Zestawienie usług wykonanych/wykonywanych należycie oraz usług niewykonanych lub wykonanych nienależycie w okresie ostatnich trzech lat *(a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)* w zakresie: określonym w pkt 5.2.1 A) SIWZ**  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **L.p.** | **Rodzaj (przedmiot zamówienia)** | **Data wykonania:**  **dd/mm/rrrr** | **Odbiorca** | **Wartość**  **PLN**  **brutto** | **Zakres usługi polegającej na obsłudze administracyjnej przedsięwzięć, których tematyka dotyczyła realizacji działań o charakterze szkoleń zawodowych, usług edukacyjnych zawodowych, usług doradztwa zawodowego, usług szkoleniowych przemysłowych i technicznych** | **Określić czy usługa została wykonana/jest wykonywana należycie czy też została niewykonana lub wykonana nienależycie** | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  1. **Personel Wykonawcy:**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego** | | | | | | **Imię i nazwisko osoby** | **Nazwa (firma) podmiotu**  dyponującego osobą | **kwalifikacje zawodowe,**  **doświadczenie, wykształcenie**  **zgodnie z pkt 5.2.1.B SIWZ** | **Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia**  **zgodnie z pkt 5.2.1.B SIWZ** | **Informacja o podstawie dysponowania osobami[[10]](#footnote-10)** | |  |  | **doświadczenie** – udział w realizacji co najmniej 2 usług, w zakresie obsługi administracyjnej i/lub finansowej przedsięwzięć o charakterze prowadzenia usług szkoleniowych zawodowych, usług edukacyjnych zawodowych, usług szkoleniowych przemysłowych i technicznych.  **wykształcenie**– co najmniej średnie | **Osoba zajmująca się obsługą organizacyjno-administracyjną i finansową:** przygotowywanie planów staży, harmonogramów ich realizacji,  - koordynacja przepływu informacji między pracodawcami, uczestnikami, placówkami szkolnymi oraz Zamawiającym,  - przygotowywanie dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia (dzienniki zajęć, listy obecności, zaświadczenia ukończenia zajęć, umowy z pracodawcami i uczestnikami)  **–** dbałość o prawidłowość przepływów finansowych związanych z przedmiotem zamówienia,  - przekazywanie środków uczestnikom i opiekunom uczestników,  - prowadzenie i przekazywanie dokumentacji finansowej Zamawiającemu |  |   ………………dnia, …………… ………………………………………  podpis i pieczątka Wykonawcy |

**Załącznik D**

|  |
| --- |
| **WYKAZ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA JAKIE WYKONAWCA POWIERZA PODWYKONAWCOM I NAZWY PODWYKONAWCÓW** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zamówienia** | **Obsługa administracyjno- finansowa staży zawodowych dla uczestników projektu „Zawód jutra – wsparcie edukacji zawodowej w Zabrzu”** |
| **Nazwa Wykonawcy** |  |
| **Adres Wykonawcy** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Część zamówienia, której wykonanie**  **Wykonawca powierza Podwykonawcom i nazwa Podwykonawcy tej części** |
| 1 |  |
| … |  |

……………………dnia, …………… ………………………………………  
 podpis i pieczątka Wykonawcy

1. Wyliczenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r*. o ochronie danych osobowych*; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy. [↑](#footnote-ref-1)
2. w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu (art. 8a ust. 2 ustawy p.z.p.). [↑](#footnote-ref-2)
3. skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą p.z.p. oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników. [↑](#footnote-ref-3)
4. w zakresie danych dodatkowych (nieobowiązkowych). [↑](#footnote-ref-4)
5. z zastrzeżeniem, że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, a nadto przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wyliczenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 10 maja 1997 r*. o ochronie danych osobowych*; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. Oświadczenie to jest składane tylko dla postępowań poniżej progu unijnego. Składają je obligatoryjnie zarówno Wykonawcy (w tym każdy z partnerów Konsorcjum) jak i podmioty trzecie udostępniające Wykonawcy potencjał. Z kolei dla postępowań powyżej progów unijnych obligatoryjne jest złożenie Jednolitego Dokumentu Europejskiego Zamówienia przez Wykonawcę w tym każdego z partnerów Konsorcjum i podmioty trzecie udostępniające Wykonawcy potencjał.

   Jeśli ziszczą się pewne podstawy wykluczenia Wykonawca może skorzystać z art. 24 ust. 8 p.z.p., przedstawiając stosowne dowody oraz

   przedstawiając szczegółowe informacje w zakresie np. powodów skazania, organu orzekającego lub instytucji, względem której Wykonawca

   nie wypełnił swoich obowiązków. [↑](#footnote-ref-8)
9. Jeśli ziszczą się pewne podstawy wykluczenia Wykonawca może skorzystać z art. 24 ust. 8 p.z.p., przedstawiając stosowne dowody.

   Podmiot trzeci składa oświadczenie tylko w zakresie warunku, który dotyczy zdolności czy potencjału użyczanego przez ten podmiot Wykonawcy w niniejszym postępowaniu. [↑](#footnote-ref-9)
10. Każdy z tych podmiotów jest zobowiązany złożyć oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – formularz B i potwierdzić spełnianie warunku, w zakresie potencjału, na którym polega Wykonawca. Dotyczy to także wszystkich pracowników technicznych, którzy nie należą do przedsiębiorstwa Wykonawcy, w szczególności tych odpowiedzialnych za kontrolę jakości, a w przypadku robót budowlanych- tych do których Wykonawca będzie mógł się zwrócić o wykonanie robót budowanych. [↑](#footnote-ref-10)