



**Chełm, dnia 21 marca 2022 r.**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia (w skrócie SWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługę szkolenia pod nazwą:  
„Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”  
realizowanego w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy  
w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)” realizowany w ramach Programu Operacyjnego  
Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.

**Znak sprawy: OA.381.3.7.2022.EJu**

## 1. Zamawiający

Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie  
Plac Niepodległości 1  
22-100 Chełm  
NIP 563 10 57 236, REGON 110259460  
tel.: (82) 562 76 97  
faks: (82) 562 76 68  
e-mail: [luch@praca.gov.pl](mailto:luch@praca.gov.pl)

strona internetowa prowadzonego postępowania na której będą udostępniane zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://bip.pupchelm.pl/>.

## 2. Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).

### *Użyte w treści Specyfikacji Warunków Zamówienia:*

- pojęcie ustawy dotyczy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.);
- pojęcie rozporządzenia dotyczy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może zażądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U z 2020 r., poz. 2415);
- pojęcie SWZ dotyczy niniejszej Specyfikacji Warunków Zatrudnienia;
- pojęcie dokumentów zamówienia dotyczy dokumentów sporządzonych przez Zamawiającego lub dokumentów do których Zamawiający odwołuje się, innych niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym Specyfikacja Warunków Zamówienia.

### **Informacje ogólne dotyczące przedmiotowej procedury:**

2.1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim drogą elektroniczną pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl> i pod oznaczeniem oraz nazwą postępowania wskazaną w tytule niniejszej SWZ.

2.2. Adres strony internetowej, na której zostaną udostępniane zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://bip.pupchelm.pl/>.

2.3. Zamawiający udzieli zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę bez możliwości przeprowadzenia negocjacji przewidzianych w art. 275 pkt 1 ustawy.

2.4. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem Podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

2.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

2.6. Zamawiający nie przewiduje prawa opcji.

2.7. Zamawiający nie wymaga składania przedmiotowych środków dowodowych.

2.8. Wykonawca winien złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami ustawy, po zapoznaniu się z SWZ.



### 3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Kod CPV 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe.

3.2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkolenia pt.: „Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)” realizowanego w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.

**Źródło finansowania:** szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych, realizowane w ramach projektu pt.: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)” realizowanym w ramach POWER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.

**Celem szkolenia** jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych w pracy w komórkach księgowych oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL (BASE) po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.

3.3. **Liczba osób do przeszkolenia: 20 (I grupa - 10 osób, II grupa - 10 osób).**

3.4. **Czas trwania szkolenia:** Liczba godzin szkolenia: 200 godz. w tym co najmniej 100 godzin z modułu dotyczącego podstaw w zakresie rachunkowości oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE), z czego udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć stanowić ma min. 80 %.

3.5. **Termin realizacji przedmiotu umowy:** 8 miesięcy

termin szkolenia dla I grupy 10 osobowej trwającego 2 miesiące, rozpoczęcie: kwiecień 2022 r.

termin szkolenia dla II grupy 10 osobowej trwającego 2 miesiące, rozpoczęcie: wrzesień 2022 r.

3.6. **Miejsce realizacji szkolenia: miasto Chełm.**

Na uczestnika szkolenia powinno przypadać max. 40 dni szkolenia + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.

Wykonawca winien dołączyć informację opisową o sposobie organizacji zajęć praktycznych szkolenia tj. w sposób szczegółowy wymienić liczbę stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem, itp.

3.7. **Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły:**

I moduł zawierający m.in. bloki tematyczne:

- Podstawy rachunkowości, w tym przedmiot i zakres rachunkowości, rodzaje dowodów księgowych, typy kont księgowych oraz zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgowych,
- Ewidencja podstawowych operacji gospodarczych w systemie kont księgowych,
- Prezentowanie danych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- Pojęcie etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
- Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Podstawy systemu podatkowego w Polsce i rodzaje podatków dotyczących działalności gospodarczej,
- Podstawowe przepisy prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
- Obsługa programów- Symfonia - Księgowość, Płatnik, WORD, EXCEL.

II moduł ECDL (BASE) zawierający m.in. bloki tematyczne:

Program szkolenia powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL [www.ecdl.pl](http://www.ecdl.pl) i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach tj.:

- Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem
- Sylabus B2 - Podstawy pracy w sieci



- Sylabus B3 - Przetwarzanie tekstów
- Sylabus B4 - Arkusze kalkulacyjne

Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia.

Realizacja szkolenia powinna odbyć się według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych w godzinach 8.00-18.00 (*co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 6 godzin*).

Godzina zegarowa szkolenia obejmuje 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.

**Każda osoba powinna otrzymać na własność:**

- co najmniej dwa podręczniki dotyczące zakresu szkolenia: jeden przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminów umożliwiających zdobycie certyfikatu ECDL BASE, drugi dot. modułu podstaw rachunkowości,
- brulion w twardej oprawie A4/96 kartek,
- teczkę do przechowywania i transportu dokumentów,
- długopis,
- kolorowy zakreślacz.

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas trwania szkolenia:

- **serwis kawowy** /kawa, herbata, napoje, ciastka/,
- materiały do zapewnienia bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego w związku z panującą pandemią COVID-19 niezbędne do realizacji zajęć m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu.

Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach.

Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminów wewnętrznych oraz do wszystkich egzaminów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE .

W przypadku, gdy Wykonawca **nie posiada akredytowanego przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnego**, gdzie będą przeprowadzane egzaminy zewnętrzne należy dołączyć do formularza ofertowego dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający, prawo do dysponowania w/w Laboratorium Egzaminacyjnym.

Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu/ów Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego/ych egzaminu/ów **najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia** oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

Pomieszczenia, dokumentacja szkoleniowa, materiały i zaświadczenia szkoleniowe powinny być oznakowane zgodnie z odpowiednimi logotypami, które będą określone w umowie szkoleniowej.

Wyżej wymienione szkolenie powinno zakończyć się egzaminami wewnętrznymi po module z zakresu rachunkowości i po każdym module szkolenia informatycznego oraz **egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonymi przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym oraz otrzymaniem przez uczestników szkolenia:**

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Aktywizacja osób



**młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)**  
realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1

- certyfikatów ECDL BASE lub certyfikatów ECDL Profile (w przypadku pozytywnego egzaminu zewnętrznego).

**4. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

4.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust.1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1), pkt 4) ustawy.

4.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.

2) Upoważnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Zamawiający określa warunki w tym zakresie:

Wykonawcy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, tj.

a) posiadają aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

b) nie zalegają z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,

c) posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);

3) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający określa warunek w tym zakresie.

Znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

5) Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający określa warunki w tym zakresie.

Wykonawca spełnia warunek jeżeli: posiada doświadczenie tj. zrealizował w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 1 szkolenie w zakresie przedmiotu zamówienia.

**Dysponują potencjałem technicznym:**

- zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych spełniających wymagania bhp i p.poż. uregulowane w odrębnych przepisach, sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych tj. salę wyposażoną w 10 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem (programy Symfonia- Księgowość, Płatnik, WORD, EXCEL), z dostępem do internetu, oraz skaner, drukarkę, kserokopiarkę itp.

**Dysponują kadra dydaktyczna:**

- co najmniej 2 osoby posiadające udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rachunkowości - co najmniej 2 szkolenia.

- co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne, dot. modułu ECDL (BASE) oraz przeprowadzone zajęcia lub szkolenia będącego przedmiotem zamówienia - co najmniej 2 szkolenia.



W przypadku, gdy uczestnikami szkolenia są osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, Wykonawca winien zrealizować usługę szkoleniową dostosowując się do wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art.4 ust. 3 i art. 5 ust. 2 ustawy).

## **5. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu:**

5.1. Oświadczenia składane wraz z ofertą przez Wykonawcę:

**1) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu** na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1), pkt 4) ustawy (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), według wzoru stanowiącego załącznik do SWZ.

**2) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.

*W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia o których mowa w pkt 5.1 SWZ składa każdy z Wykonawców. Oświadczenie te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.*

**5.2. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej**, przez kilku przedsiębiorców (konsorcjum) lub przez spółkę cywilną:

Oświadczenia i dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w pkt 5.1. ppkt 1 SWZ oraz oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienione w pkt 5.1. ppkt 2 SWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oddzielnie.

Oświadczenia i formularz ofert są składane przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Poza oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w ppkt 1) i 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty pełnomocnictwo (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

**Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

### **5.3. Oświadczenia wskazane w pkt 5.1. SWZ składane są wraz z ofertą.**

5.4. Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

5.5. 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.



**6. Informacja o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.**

6.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 61 ustawy, przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem:

<https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAPu dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/>.

6.2. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

6.3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający ww. konto ma dostęp do formularzy: „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji”.

6.4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP). Zasady składania ofert oraz dokumentów składanych wraz z ofertą oraz wymagania techniczne i organizacyjne ich wysyłania opisane zostały w Instrukcji użytkownika. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z ww. Instrukcją i postępować wg zasad w niej wskazanych. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia w szczególności składając ofertę akceptuje zasady korzystania z systemu miniPortal wskazane w Instrukcji użytkownika i SWZ. W celu korzystania z systemu miniPortal konieczne jest dysponowanie przez użytkownika urządzeniem teleinformatycznym z dostępem do sieci Internet. Aplikacja działa tylko na platformie Windows i wymaga .NET Framework 4.5. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych oraz Mac lub Linux, dostęp do wszystkich funkcjonalności systemu miniPortal może być ograniczony.

Specyfikacja połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych:

- specyfikacja połączenia formularze udostępnione są za pomocą protokołu TLS 1.2,
- format danych oraz kodowanie miniPortal - Formularze dostępne są w formacie HTML z kodowaniem UTF-8,
- oznaczenia czasu odbioru danych – miniPortal - wszelkie operacje opierają się o czas serwera i dane zapisywane są z dokładnością co do setnej części sekundy,
- integracja z systemem ePUAP jest wykonana w wykorzystaniem standardowego mechanizmu ePUAP. W przypadku Wykonawcy wysyłającego wniosek do Zamawiającego, ESP Zamawiającego automatycznie generuje Rodzaj Urzędowego Poświadczenia Odbioru, czyli Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które jest powiązane z wysyłanym dokumentem. W UPP w sekcji „Dane poświadczenia” jest zawarta informacja o dacie doręczenia.

System dostępny jest za pośrednictwem następujących przeglądarek internetowych:

- Microsoft Internet Explorer od wersji 9.0,
- Mozilla Firefox od wersji 15,
- Google Chrome od wersji 20.

6.5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji” wynosi 150 MB.

6.6. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień dokumentów elektronicznych oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.



6.7. Zamawiający przekazuje identyfikator postępowania na miniPortalu jako załącznik nr 4 do SWZ. Dane postępowania można wyszukać również na liści wszystkich postępowania klikając wcześniej opcje „Dla Wykonawców” lub ze strony głównej z zakładki Postępowania na miniPortalu.

6.8. Zamawiający dopuszcza przesyłanie plików w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (jednolity tekst: Dz. U. z 2021 r. poz. 670) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2247) – w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.

6.9. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

6.10. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.

6.11. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej ofert.

#### **Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami:**

Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:

W zakresie proceduralnym osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

pani Elżbieta Juszczak e-mail: [ejuszczak@pupchelm.pl](mailto:ejuszczak@pupchelm.pl), Tel.: 82 562 76 69.

W zakresie merytorycznym osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

pani Małgorzata Jankowska e-mail: [mjankowska@pupchelm.pl](mailto:mjankowska@pupchelm.pl), Tel.: 82 562 76 77.

#### **7. Wadium:**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **8. Termin związania ofertą:**

8.1. Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych, **do dnia 28 kwietnia 2022 r.** Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

8.2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 8.1 SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 30 (trzydzieści) dni.

8.3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 8.2 SWZ wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

8.4. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty. W przypadku braku zgody, Zamawiający zwróci się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.





## 9. Opis sposobu przygotowania ofert:

### 9.1. Na ofertę składają się:

1) **wypełniony formularz oferty** zgodny ze wzorem formularza ofert, stanowiący załącznik do SWZ (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na miniPortalu i udostępnionego na ePUAP. Opcja zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.

2) **sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika”** systemu miniPortal dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>.

3) **wypełnione oświadczenia wskazane w pkt 5.1. SWZ**, zgodnie ze wzorem oświadczeń według wzoru stanowiących załączniki do SWZ (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

### 9.2. Do oferty winny być dołączone:

1) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym),

2) w przypadku złożenia oferty wspólnej – pełnomocnictwo udzielone liderowi.

Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do dyspozycji Wykonawcy na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy – jeżeli Wykonawca będzie korzystał z takich zasobów (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

9.3. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SWZ. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do SWZ.

9.4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, którą do czasu upływu terminu składania ofert może wycofać.

9.5. Ofertę sporządza się w języku polskim, w postaci elektronicznej, w formacie danych wymienionych w ppkt 6.8. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym zgodnie z art. 63 ust. 2 ustawy za pośrednictwem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>.

9.6. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej albo przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo właściwej formie, z określeniem jego zakresu, powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.

9.7. Zgodnie z przepisem art. 99 § 1 Kodeksu cywilnego, pełnomocnictwo do dokonania czynności prawnej – złożenia oferty, która na mocy przepisu art. 61 ust. 1 ustawy musi być sporządzona, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, powinno być udzielone w tej samej formie. W takim przypadku pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego.

9.8. W przypadku, gdy szczególna forma pełnomocnictwa nie jest wymagana (nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do dokonywania czynności prawnych w postępowaniu, dla których wymagana jest szczególna forma elektroniczna). Może ono zostać złożone



w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego albo elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza opatrzonej jego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

9.9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dla ustanowionego przez nich pełnomocnika. Do oferty należy załączyć pełnomocnictwo z określeniem jego zakresu.

9.10. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ. Zaleca się przy sporządzeniu oferty skorzystanie ze wzorów formularzy przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może złożyć ofertę przygotowaną samodzielnie z zastrzeżeniem, że będzie ona zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia oraz informacje określone przez Zamawiającego w treści załączonych do SWZ.

9.11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z portalu.

9.12. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w art. 261 ustawy.

Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo zastrzec w swojej ofercie informacje stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 ze zm.), W takim przypadku Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów, o których mowa powyżej, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust.5 ustawy.

#### 9.13. Uwagi dotyczące składanych dokumentów:

1) w przypadku gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub Podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „Dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, zwany dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument;

2) w przypadku, gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej;

3) poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokument w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 2 dokonuje się w przypadku:

a) dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

b) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą;



- 4) poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokument w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 2) może dokonać również notariusz,
- 5) podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
- 6) w przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
- 7) poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) dokonuje się w przypadku:
  - a) podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą,
  - b) oświadczenia o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,
  - c) pełnomocnictwa – mocodawca;
- 8) poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) może dokonać również notariusz;
- 9) w przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### **10. Sposób oraz termin składania ofert. Termin otwarcia ofert.**

10.1. Oferty należy złożyć za pośrednictwem <https://miniportal.uzp.gov.pl> w terminie **do dnia: 30 marca 2022 r. do godziny 10.00.**

10.2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 30 marca 2022 r. o godz. 11.00** za pośrednictwem portalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/> poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.

10.3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania tj. <https://bip.pupchelm.pl/> informacje o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.4. Zgodnie z art. 222 ust.5 ustawy niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach.

10.5. Zgodnie z art. 222 ust.2 ustawy, jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

10.6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.



## 11. Kryteria oceny i ich znaczenie:

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny
1.	Koszt szkolenia -50%	Najniższa cena - 50 pkt. $(C_n:C_b) \times 100 \times 50\%$ gdzie $C_n$ - cena najniższa $C_b$ – cena badana Najkorzystniejsza oferta może otrzymać maksymalnie 50 pkt.
2.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia -20%	Spełnia minimalne wymagania: 1. Udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć – stanowi 80% - 1 pkt. 2. Udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć – więcej niż 80% - 2 pkt. Obliczenie punktów za powyższe kryterium nastąpi wg. poniższego wzoru: $(L_{pk} : \max L_p) \times 100 \times 20\%$ gdzie: $L_{pk}$ – liczba punktów uzyskanych przez instytucję szkoleniową $\max L_p$ – maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać instytucja szkoleniowa
3.	Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia-30%	Spełnia minimalne wymagania: Liczba przeprowadzonych przez wskazaną kadrę dydaktyczną szkoleń będących przedmiotem zamówienia: 2 szkolenia – 2 pkt. przypadające na 1 osobę z kadry dydaktycznej 3 i powyżej szkoleń - 3 pkt. przypadające na 1 osobę z kadry dydaktycznej. Obliczenie punktów za powyższe kryterium nastąpi wg. poniższego wzoru: $[(sL_{pk} : L_{kd}) : \max L_p] \times 100 \times 30\%$ gdzie: $sL_{pk}$ – suma punktów uzyskanych przez wszystkie osoby wchodzące w skład wskazanej kadry dydaktycznej $L_{kd}$ - liczba osób wchodzących w skład wskazanej kadry dydaktycznej $\max L_p$ – maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać kadra dydaktyczna.

## 12. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

12.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie wszystkich biorących udział w postępowaniu Wykonawców o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, adres siedziby Wykonawcy którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca



zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

12.2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje o których mowa powyżej, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

12.3. W przypadku gdy zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

12.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta został wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

### **13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane przez Zamawiającego.**

### **14. Projektowe postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:**

14.1. Zamawiający zawrze umowę, według projektowych postanowień umowy zawartych w SWZ z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zgodnie z art. 308 ust. 2 ustawy.

14.2. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego może nastąpić w formie pisemnej aneksu pod rygorem nieważności. Zmiana umowy może nastąpić w przypadkach określonych w projektowych postanowieniach umowy, stanowiących załącznik nr 3 do SWZ.

14.3. Strona występująca o zmianę postanowień umowy zobowiązana jest udokumentować zaistnienia okoliczności zmiany. Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie.

14.4. Zmiany umowy nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 454 ustawy Pzp.

### **15. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy:**

15.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, o których mowa w dziale IX ustawy, tj.: odwołanie oraz skarga.

15.2. Odwołanie przysługuje na:

- 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienia umowy;
- 2) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, do którego Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
- 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.

15.3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynnościach Zamawiającemu stanowiącej podstawę wyjaśnienia.

15.4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

15.5. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 14.4 SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.



15.6. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

15.7. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy.

**16. W sprawach nieuregulowanych SWZ stosuje się obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, przepisy wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.**

**17. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO, w celu związania z postanowieniem o udzielenie zamówienia publicznego.**

Zamawiający zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie, Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm, tel. 82 562-76-97, email: [luch@praca.gov.pl](mailto:luch@praca.gov.pl),
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [IODO@zeto.lublin.pl](mailto:IODO@zeto.lublin.pl),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (oznaczenie sprawy OA.381.3.7.2022.EJu ) prowadzonym w trybie podstawowym poniżej progów unijnych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczenia z tytułu realizacji umowy,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 71 ust. 1 i art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Okres ten będzie wydłużony do 5 lat od roku zakończenia postępowania w celu archiwizacji dokumentów wynikających z przepisów wewnętrzny Administratora Danych,
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana – do zawarcia i realizacji umowy; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo odstępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących pod warunkiem podania danych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w związku z którym dane są przetwarzane,



- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO z tym, że wystąpienie z taki żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. c RODO,**
- w przypadku dojścia do zawarcia umowy dane osobowe osób fizycznych, w szczególności osób reprezentujących oraz wskazanych do kontaktu, związanych z wykonaniem umowy, pozyskane bezpośrednio lub pośrednio, będą przetwarzane przez Strony umowy w celu i okresie jej realizacji, a także w celach związanych z rozliczaniem umowy, celach archiwalnych oraz ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń w okresie przewidzianym przepisami prawa, na podstawie i w związku z realizacją obowiązków nałożonych na administratora danych przez te przepisy. Dane te nie będą podmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- Administrator danych zobowiązuje Panią/Pana do poinformowania o zasadach i sposobie przetwarzania danych wszystkie osoby fizyczne zaangażowane w realizację umowy.



**18. Załączniki składające się na integralną część SWZ:**

Załącznik nr 1 – formularz oferty na realizację usługi.

Załącznik nr 2 – oświadczenia dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu i przesłanek wykluczenia z postępowania.

Załącznik nr 3 – projektowe postanowienie umowy.

Załącznik nr 4 – identyfikator postępowania miniPortal.

Załącznik nr 5 – wykaz kadry.

Załącznik nr 6 – wykaz wykonywanych usług szkoleniowych.

Załącznik nr 7 – program szkolenia.

Załącznik nr 8 – oświadczenie o braku powiązań.

Załącznik nr 9 – proponowany preliminarz.

Załącznik nr 10 - oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

Załącznik nr 11 – wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem jakimi dysponuje Wykonawca.

**ZATWIERDZIŁ:**

Barbara Gil  
p.o. Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie  
*/podpisano elektronicznie/*