

Znak postępowania: PR.272.14.2020

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY Powiat Policki

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY
W POSTĘPOWANIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ W TRYBIE ART. 138 o USTAWY
Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(j.t. Dz. U. z 2018 r.; poz. 1986 z późn. zm.)**

**O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOT, OKREŚLONYCH W ART. 138g UST. 1 PKT 1)
USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(j.t. Dz. U. z 2018 r.; poz. 1986 z późn. zm.)
NA:**

**Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Policach**

**Zatwierdzam:
STAROSTA POLICKI
Andrzej Bednarek**

Police, dnia 20 maja 2020 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna
Rozdział II	Opis przedmiotu zamówienia, informacja o częściach postępowania, wybór procedury, słownik CPV, kod NUTS
Rozdział III	Oferty i oświadczenia składane wraz z ofertą
Rozdział IV	Forma oferty, związanie ofertą, otwarcie ofert
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu w każdej części postępowania
Rozdział VI	Terminy wykonania zamówienia
Rozdział VII	Sposób obliczenia ceny, rozliczenia dokonywane z zamawiającym, warunki płatności, inne warunki zamówienia
Rozdział VIII	Kryteria oceny ofert, odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców, unieważnienie postępowania
Rozdział IX	Ochrona Danych Osobowych
Rozdział X	Zawarcie umowy

Załączniki:

Wzór umowy na każdą z części zamówienia
Wzór formularza ofertowego na każdą z części zamówienia

ROZDZIAŁ I. Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna

Powiat Policki

ul. Tanowska 8; 72-010 Police

NIP: 851 25 50 469

REGON: 811762713

e-mail: kontakt8-3@policki.pl

strona internetowa, na której zamieszczone są ogłoszenie, dokumenty i informacje dotyczące przedmiotowego postępowania: <http://www.powiat.policki.bip.net.pl/?c=261>

fax: 91 31 78 900

Wykonawca ma możliwość przysłać faks lub e-mail przez całą dobę

godziny urzędowania zamawiającego:

poniedziałek: od 7.30 do 16.00

wtorek-czwartek: od 7.30 do 15.30

piątek: od 7.30 do 15.00

Podstawa prawna: art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą pzp”.

1. Komunikacja pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail).
2. Wszelkie informacje, wezwania, powiadomienia, pytania, odpowiedzi na pytania, wnioski, wyjaśnienie, itd. zamawiający i wykonawcy będą przekazywać w jednej z form przewidzianych w ust. 1, a w przypadku faksu i wiadomości elektronicznych e-mail każda ze Stron na żądanie drugiej Strony niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
3. Oświadczenia woli składane przez zamawiającego i wykonawcę uważa się za złożone z chwilą, gdy doszły do adresata w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią. Odwołanie takiego oświadczenia jest skuteczne, jeżeli doszło z tym oświadczeniem lub wcześniej.
4. Datą wpłynięcia oświadczenia lub informacji do zamawiającego lub wykonawcy jest data i godzina jego faktycznego dotarcia do adresata, w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią. Nie zapoznanie się adresata z treścią oświadczenia lub informacji, z uwagi na ustalone godziny urzędowania zamawiającego lub wykonawcy nie wstrzymuje biegu terminów.
5. Zamawiający wymaga, aby korespondencja związana z przedmiotowym postępowaniem była kierowana wyłącznie na adres pocztowy, e-mail lub faks podane w niniejszym rozdziale.
7. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są pracownicy zamawiającego: Beata Chmielewska, Agnieszka Bąk.

ROZDZIAŁ II. Opis przedmiotu zamówienia, informacja o częściach postępowania, wybór procedury, słownik CPV, kod NUTS

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursów kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach w zakresie wskazanym w pkt 2.

2. Przedmiot zamówienia podzielony jest na 3 części:

I. Część I zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn.

”Kadry i płace - kurs podstawowy”.

2. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy na stanowisku kadrowo – placowym. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę za zakresu Kodeksu pracy, ubezpieczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Po ukończeniu szkolenia słuchacze powinni też sprawnie obsługiwać program komputerowy „Płatnik”. Uczestnik na koniec kursu podchodzi do egzaminu i uzyskuje certyfikat wydany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

3. Liczba grup szkoleniowych : 1

4. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować **7 – 14 uczestników**

5. Termin realizacji: **do 30 listopada 2020 r.**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 68 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:

a) Kodeks pracy – 24 godz.

b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – 18 godz.

c) Obsługa programu Płatnik wraz z elektronicznym przekazem danych – 10 godz.

d) Podatek dochodowy od osób fizycznych – 15 godz.

e) Test sprawdzający – 1 godz.

a. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.

2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
 - zajęcia wykładowo-seminaryjne
 - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
 - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
 - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne w pracowniach wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
7. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (komputer z odpowiednim oprogramowaniem zapewnia wykonawca)
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - a. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - b. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika,
 - c. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadre dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - b. zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);
 - c. w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce absolwent kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy na stanowisku kadrowo-placowym

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a. dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - b. indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - c. listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - d. polisa ubezpieczenia NNW;
 - e. potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - f. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - g. dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - h. ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia
 - i. listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

II. Część II zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **„Kurs umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” ECDL, moduł BASE**. Szkolenie ma na celu uzyskanie podstawowych kompetencji komputerowych, umożliwiających korzystanie z komputera w dzisiejszym świecie, potwierdzonych certyfikatem. Jest to podstawowy certyfikat dla pracowników wszystkich specjalności, którzy, na co dzień posługują się komputerem, korzystają z Internetu, tworzą i edytują dokumenty oraz arkusze kalkulacyjne.
2. Liczba grup szkoleniowych: 1.
3. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować **7 – 12 uczestników**
4. Termin realizacji: **do 28 lutego 2021 r.**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 100 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia, dzięki którym Uczestnik nabędzie wymagane umiejętności:
 - 1) Podstawy pracy z komputerem – 25 godz.
 - a) Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - b) Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami,
 - c) Uzyskuje dostęp do sieci.
 - 2) Podstawy pracy w sieci – 25 godz.
 - a) Korzysta z zasobów Internetu,
 - b) Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej.
 - 3) Przetwarzanie tekstów – 25 godz.
 - a) Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji,
 - b) Tworzy i formatuje dokumenty,
 - c) Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy,
 - d) Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej.
 - e) Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje.
 - 4) Arkusze kalkulacyjne – 25 godz.
 - a) Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji,
 - b) Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego,
 - c) Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza,
 - d) Tworzy wykresy,
 - e) Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin, który kończy się uzyskaniem Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się w następujące dni i mieścić się w godzinach: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.

2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w jednej z następujących placówek oświatowych wchodzących w skład CKZiU na terenie Powiatu Polickiego, tj.
 - 1) Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
 - 2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach,
 - 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tanowie,
 - 4) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Trzebieży.
4. Zamawiający udostępni Wykonawcy bazę lokalową, w której odbywać się będą zajęcia: sala szkoleniowa wyposażona w stanowiska komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz podłączeniem do Internetu indywidualnie dla każdego Uczestnika (oraz dostępem do prądu i sanitariatów).
5. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
6. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów, niż wskazane w SIWZ. Dopuszcza się modyfikację programu polegającą na rozszerzeniu zawartych w nim treści.
7. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
8. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - a. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - b. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika (podawany w jednorazowych pojemnikach z zachowaniem zasad higieny. Wykonawca we własnym zakresie odpowiada za sprząatanie i wywóz pustych pojemników po posiłku).
 - c. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
9. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
10. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
11. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadre dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia

prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.
3. Egzamin powinien zostać przeprowadzony przez osobę posiadającą uprawnienia do certyfikowanego egzaminowania lub Wykonawca zapewni podmiot zewnętrzny do prowadzenia egzaminów certyfikujących.
4. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych po zaliczonym egzaminie powinien zostać wydany przez właściwą instytucję certyfikującą uprawnioną do nadawania kwalifikacji, wymienioną w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (OBWIESZCZENIE MINISTRA CYFRYZACJI z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji - M.P. z dnia 28 sierpnia 2018 r. poz. 837).

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - 2) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - 3) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - 4) polisa ubezpieczenia NNW;
 - 5) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - 6) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - 7) dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt.
 - 8) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z udziału w szkoleniu.
 - 9) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

III. Część III zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **„Szkolenie przygotowawcze oraz uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego E”** (Obsługa urządzeń i sieci elektroenergetycznych do 1 kV).
2. Szkolenie ma na celu uzyskanie przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu uprawniającego do eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych do 1 kV przez Uczestników Projektu.
3. Liczba grup szkoleniowych: 1
4. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować **7 – 14 uczestników**
5. Termin realizacji: **do 15 października 2020 r.**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 40 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:
 - 1) zagadnienia z zakresu podstaw elektrotechniki, zasad budowy, działania oraz normy i warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci,
 - 2) zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,
 - 3) zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych,
 - 4) zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - 5) przepisy w zakresie programowania pracy sieci i urządzeń oraz zasad racjonalnego użytkowania energii elektrycznej,
 - 6) instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska,
 - 7) sprzęt ochronny na stanowisku pracy elektryka
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci pozwalającego na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się w następujące dni i mieścić się w godzinach: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 16.00.
2. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w granicach administracyjnych Powiatu Polickiego lub miasta Szczecina.
3. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.

4. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (stanowisko musi być wyposażone w stół szkolny lub ławkę szkolną, krzesło).
5. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
6. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
7. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - 1) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - 2) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika,
 - 3) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
8. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
9. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
10. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadre dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - 1) zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652);
 - 2) w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki absolwent kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do eksploatacji określonych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - 2) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - 3) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - 4) polisa ubezpieczenia NNW;
 - 5) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - 6) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - 7) dokumentacji fotograficzną usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - a) materiałów dydaktycznych,
 - b) sali dydaktycznych,
 - c) rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - d) codziennej realizacji harmonogramu,
 - e) miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - 8) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z udziału w szkoleniu
 - 9) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.
3. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, dwie lub na trzy części zamówienia.
4. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w sposób określony w **art. 24aa** ustawy pzp. Zgodnie ze wskazaną procedurą zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona nie podlega wykluczeniu z postępowania. Jeśli wykonawca wybrany uchyli się od podpisania umowy lub nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
5. **Słownik CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**
6. **Kod NUTS - PL42 Zachodniopomorskie**
7. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

ROZDZIAŁ III. Oferty i oświadczenia składane wraz z ofertą

1. W odpowiedzi na ogłoszenie Zamawiającego wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. **Oferta**, składana w niniejszym postępowaniu na każdą jego część jest zobowiązaniem wykonawcy do zgodnego z oczekiwaniami zamawiającego opisanymi w siwz, na warunkach wskazanych przez zamawiającego, wykonania zamówienia, za określoną w formularzu ofertowym cenę.
3. Na ofertę składają się: oświadczenie wykonawcy co do spełnienia na rzecz zamawiającego określonego w niniejszej siwz świadczenia, w zadeklarowany sposób i za oferowaną cenę, składane na formularzu oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.).
4. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
5. Składając oferty wykonawcy odpowiednio do części akceptują wzór umowy, będący załącznikiem nr 1 do siwz.
6. Zamawiający przekazuje wzór formularza ofertowego do wykorzystania przez wykonawców.
7. Oferty i oświadczenia muszą być sporządzone czytelnie, w języku polskim.
8. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Zaleca się by w formularzu ofertowym wykonawcy wpisali dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od zamawiającego i osoby do bieżącego kontaktu z zamawiającym.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zaleca się, by wykonawca zamieścił ofertę w zamkniętej kopercie, zawierającej oznaczenie: **„Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach”** oraz „nie otwierać przed dniem 3 czerwca 2020 r. godz. 10:30” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy.
14. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 12, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
15. Wraz z ofertą wykonawca jest zobowiązany złożyć **oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz oświadczenie o dysponowaniu możliwością zapewnienia wymaganej kadry szkoleniowej, możliwości przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622) w zakresie szkolenia dla danej części zamówienia.**
16. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed terminem składania ofert:
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej jak w ust. 12 z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian. Zaleca się, by oświadczenie i ewentualne

zmiany wykonawca zamieścił w zamkniętej kopercie oznaczonej jak w ust. 12 z dopiskiem „zmiany”.

16. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
17. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.

ROZDZIAŁ IV. Forma oferty, związanie ofertą, otwarcie ofert

1. **Oferta** musi zostać złożona w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. **Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego, przy ul. Tanowskiej 8, 72-010 Police, pok. nr 23 (kancelaria urzędu), w terminie do dnia 3 czerwca 2020 roku, do godz. 09:30.** Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego w dniu **3 czerwca 2020 roku o godz. 10:30 w pok. nr 203 (sala sesyjna).**
5. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni - wykonawca pozostaje związany ofertą do dnia 3 lipca 2020 r. włącznie. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, a dzień otwarcia ofert jest pierwszym dniem związania ofertą.
7. Upoważnienie do podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów oraz parafowania dokumentów za zgodność z oryginałem musi być złożone wraz z dokumentami, których ono dotyczy w oryginale, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.

ROZDZIAŁ V. Warunki udziału w postępowaniu w każdej części postępowania

1. O udzielenie zamówienia w każdej części postępowania mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) ustawy pzp oraz z uwagi na powiązania osobowe lub kapitałowe z zamawiającym.
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.Brak podstaw do wykluczenia z postępowania będzie oceniane według zasady spełnia/nie spełnia. Wykonawca niespełniający warunku będzie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) mogą zapewnić kadre dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z poszczególnymi modułami programu szkolenia dla danej części zamówienia;
 - b) mogą zapewnić przeprowadzenie egzaminu oraz wydanie dla uczestników szkolenia w dla danej części zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);Spełnienie warunku udziału w postępowaniu będzie oceniane na podstawie oświadczenia wykonawcy według zasady spełnia/nie spełnia. Wykonawca niespełniający warunku udziału w postępowaniu będzie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona.
3. W przypadku, gdy wykonawca nie złoży oświadczeń lub oświadczenia te będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budzić wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. W przypadku, gdy wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie wykonawcę do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ VI. Terminy wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga aby przedmiot zamówienia został zrealizowany w następujących terminach:

- a) na część I zamówienia do dnia 30 listopada 2020 r.
- b) na część II zamówienia do dnia 28 lutego 2021 r.
- c) na część III zamówienia do dnia 15 października 2020 r.

ROZDZIAŁ VII. Sposób obliczenia ceny, rozliczenia dokonywane z zamawiającym, warunki płatności, inne warunki zamówienia

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie, za wykonanie całości zamówienia w każdej z części postępowania.
2. Wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe wyliczone dla danej części postępowania musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Niedoścadowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie.
3. Wykonawca podaje w formularzu ofertowym całkowitą ryczałtową cenę brutto zamówienia przewidzianą za szkolenie jednej osoby oraz za wykonanie całości zamówienia w danej części zamówienia, zawierającą również stawkę VAT przy przyjęciu maksymalnej ilości uczestników wskazanej w SIWS.

4. **Cena jednostkowa skalkulowana z uwzględnieniem wszelkich kosztów niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozdz. II, tj. opisie przedmiotu zamówienia** będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.
6. Cena musi być zgodna z ustawą z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2017 r., poz. 1830 t.j.) i być wyrażona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o denominacji złotego (Dz. U. z 1994r. Nr 84, poz. 386 ze zm.).
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi za zorganizowanie każdego ze szkoleń w ramach każdej części zamówienia na podstawie faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury, do siedziby Zamawiającego.
8. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.

ROZDZIAŁ VIII. Kryteria oceny ofert, odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców, unieważnienie postępowania

1. Kryterium oceny ofert w każdej części zamówienia jest cena 100%. Oferty złożone w każdej części zamówienia zostaną ze sobą porównane i ocenione według wzoru:

$$\frac{\text{Cena najtańszej ze złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times 100\% = \text{ilość punktów}$$

2. Po powzięciu przez zamawiającego podejrzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia powiększonej o VAT, lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.
3. Zamawiający odrzuci oferty po wykluczeniu wykonawcy z postępowania oraz taką, która będzie zawierać rażąco niską cenę.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawców, którzy nie wykażą braku podstaw do wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie złożą oświadczeń w przedmiocie braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania w każdej części, na każdym etapie, bez wyboru oferty.

ROZDZIAŁ IX. Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Policki, ul. Tanowska 8; 72-010 Police, tel. 91 43 28 100, fax. 91 31 78 900, e-mail: powiat@policki.pl;
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@policki.pl, tel. 91 432 81 02;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu, związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia na usługę społeczną pn.: „Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach”;
- w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z realizacją umowy na „Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach”;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
 - upoważnieni pracownicy zamawiającego;
 - współpracownicy kancelarii prawnych i osoby współpracujące z zamawiającym,
 - instytucje upoważnione na mocy prawa zgodnie z ich kompetencjami i uprawnieniami,
 - osoby i instytucje kontrolujące postępowania udzielone w ramach projektu 8.3 i 8.6;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwałości projektu, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np.: z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń itp.;
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z udziałem w postępowaniu i udzieleniem zamówienia;
- 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 dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
 - 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 którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

ROZDZIAŁ X. Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę na każdą część przedmiotowego zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, jeżeli w danej części postępowania zostanie złożona tylko jedna oferta.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od podpisania umowy zamawiający zbada czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
4. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:
 - 1) wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę na każdą z części zamówienia według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej siwz;
 - 2) w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego osoba upoważniona do reprezentowania wykonawcy, lub upoważniona przez wykonawcę do podpisania umowy (pełnomocnictwo należy okazać przy podpisywaniu umowy, chyba, że zostało złożone wraz z ofertą) zgłosi się do siedziby Starostwa Powiatowego w Policach, z pieczęcią zawierającą nazwę i adres wykonawcy, w terminie wskazanym przez zamawiającego. Na wniosek wykonawcy dopuszcza się możliwość przesłania umowy do podpisu za pośrednictwem operatora pocztowego lub posłańca;
 - 3) zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy pzp).