



CAZ.2630.1.2025.SZ

Szczytno, 20 lutego 2025 r.

---

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ) - PO ZMIANIE**

---

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na przeprowadzenie postępowania:**

**Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.  
„Kurs przedsiębiorczości z modułem kompetencji cyfrowych – jak  
zorganizować i rozwijać własną firmę”  
dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy w Szczytnie**



## Rozdział I NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

### 1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie  
Adres Zamawiającego: ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno  
NIP: 7451630072  
REGON: 510931548  
Numer telefonu: 89 624 32 87  
Poczta elektroniczna: [pup@pup.szczytno.pl](mailto:pup@pup.szczytno.pl)  
Strona internetowa Zamawiającego: <http://szczytno.praca.gov.pl>  
Strona internetowa prowadzonego postępowania:  
<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-a8a64b82-a601-4a72-b93f-dc487832c7d4>

Godziny urzędowania Zamawiającego: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30

2. Adres strony internetowej, na której udostępnione będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl> , <http://bip.pup.szczytno.pl/zamowienia/index.html>
3. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:  
ocds-148610-a8a64b82-a601-4a72-b93f-dc487832c7d4

## Rozdział II TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, określonym w art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), dalej Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Zamówienie, będące przedmiotem niniejszego postępowania, będzie realizowane w ramach projektu pod nazwą: **„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie szczytńskim (III)”** w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – PUP z Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

## Rozdział III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest** usługa szkoleniowa dla skierowanych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie. Zamówienie dotyczy organizacji i przeprowadzenia szkolenia grupowego w zakresie:

### **„KURS PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Z MODUŁEM KOMPETENCJI CYFROWYCH – JAK ZORGANIZOWAĆ I ROZWIJAĆ WŁASNĄ FIRMĘ”**

**Celem szkolenia jest** uzyskanie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podejmowania i samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej, oraz wsparcie osób na rynku pracy w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych niezbędnych we współczesnym świecie.

Szkoleniem będą objęte osoby bezrobotne, które po ukończeniu szkolenia będą ubiegały się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Szkolenie będzie realizowane dla trzech grup szkoleniowych (3 grupy x maksymalnie po 18 osób w grupie). Zajęcia z każdą 18-osobową grupą będą prowadzone oddzielnie i w odrębnych terminach.**

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
80500000-9 Usługi szkoleniowe

**Liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na każdego uczestnika: 80 godzin.**

**Planowana liczba osób objętych szkoleniem: maksymalnie 54 osoby bezrobotne (trzy grupy szkoleniowe maksymalnie po 18 osób w każdej grupie).**

**Przewidywany okres realizacji szkolenia: 12 dni roboczych na grupę.**

**Planowany termin rozpoczęcia szkolenia:**

- ⇒ I grupa – początek marca 2025 r.
- ⇒ II grupa – marzec 2025 r. (po zakończeniu I grupy)
- ⇒ III grupa – kwiecień 2025 r. (po zakończeniu II grupy)

**Miejsce realizacji szkolenia: miasto Szczytno.**

**Forma prowadzenia zajęć: stacjonarnie.**

**2. Program szkolenia – szkolenie powinno składać się z następujących modułów tematycznych oraz egzaminu wewnętrznego:**

**1) Trening interpersonalny w biznesie, w tym:**

- Proaktywność i przedsiębiorczość – niezbędne cechy przedsiębiorcy.
- Trening asertywności.
- Metody podnoszenia motywacji do działania.
- Jak skutecznie zbudować poczucie własnej wartości.
- Zarządzanie sobą w czasie i efektywna organizacja czasu pracy.
- Zarządzanie emocjami i techniki redukcji stresu.
- Otwartość na zmiany jako niezbędny atut przedsiębiorcy.

**Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).**

**2) Biznesplan – charakterystyka oraz praktyczne tworzenie i analiza biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia, w tym:**

Zasady przygotowania biznesplanu, w tym zagadnienia z zakresu:

- Cel i funkcje biznesplanu (określenie celu – metoda SMART).
- Zasady konstrukcji biznesplanu.
- Analiza rynku.
- Wybrane metody analizy ekonomicznej (np. Zasada Pareto i inne).
- Analiza mocnych i słabych stron firmy (analiza SWOT).
- Dane źródłowe niezbędne do stworzenia biznesplanu.
- Plan marketingowy, organizacyjny i finansowy.
- Przykładowe biznesplany dla wybranych rodzajów działalności gospodarczych.

**Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).**

**3) Zapoznanie się z zasadami ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – część I oraz sporządzenie obowiązkowo w formie elektronicznej, z wykorzystaniem komputera, wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Aktualny druk wniosku należy pobrać ze strony internetowej Urzędu: [www.szczytno.praca.gov.pl](http://www.szczytno.praca.gov.pl) - zakładka „dokumenty do pobrania”.**

**Łącznie praktyczne warsztaty w części I powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).**

**Szczególny nacisk należy położyć na:** omówienie i wypełnienie części wniosku dotyczącej planowanych zakupów w ramach przyznanej dotacji oraz załączników nr 5 i 6 do wniosku w zakresie analizy porównawczej ofert cenowych planowanych zakupów maszyn i urządzeń oraz analizy porównawczej planowanych zakupów urządzeń, a także na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia.

**4) Elementy prawa niezbędne w działalności mikroprzedsiębiorcy oraz obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:**

- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kodeks cywilny stosowany w działalności gospodarczej.
- Kodeks spółek handlowych – najważniejsze elementy.
- Prawo ochrony konkurencji i konsumentów.
- Kodeks pracy – zasady i obowiązki wynikające z zatrudnienia pracownika.
- Elementy BHP.
- Kryteria wyboru formy działalności gospodarczej oraz formy opodatkowania.
- Procedury prawno-administracyjne dotyczące rejestracji podmiotu gospodarczego – etapy zakładania firmy.
- Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej samodzielnego podmiotu gospodarczego.
- Obowiązki przedsiębiorcy względem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).**

**5) Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem, w tym:**

- Podstawy mikroekonomii.
- Zasady skutecznego zarządzania firmą.
- Marketing – analiza potrzeb klientów.
- Negocjacje handlowe w biznesie i techniki wywierania wpływu.

**Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 6 godzin (1 dzień x 6 godzin).**

**6) Zajęcia praktyczne na zasadzie decyzyjnej gry symulacyjnej (licencjonowanej lub opracowanej samodzielnie), kompleksowo rozwijającej zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia.**

**Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).**

Mając na uwadze osiągnięcie przez absolwentów szkolenia jak największych efektów kształcenia, szczególny nacisk powinien być skierowany na uzyskanie umiejętności prowadzenia własnej firmy. Efekt ten powinien być osiągnięty przy zastosowaniu metody nauczania jaką jest decyzyjna gra symulacyjna, która powinna zawierać obowiązkowe elementy:

- odgrywanie ról przez uczestników gry,
- scenariusz opisujący sytuację gry,
- zasady określające dozwolone i pożądane zachowania graczy,
- symulator reakcji określający efekty podejmowanych działań przez graczy i zależności między nimi.

Uczestnicy poprzez podejmowane decyzje powinni wpływać na zmienne gry, a następnie obserwować rezultaty i wyciągać wnioski dotyczące konsekwencji podejmowanych decyzji.

**Wykonawca ma przeprowadzić co najmniej jedną decyzyjną grę symulacyjną jako niezbędny element programu, która ma być szczegółowo opisana w formularzu oferty z uwzględnieniem powyższych wskazań.**

**7) Kompetencje cyfrowe, w tym:**

- **Przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji** (przeglądanie i wyszukiwanie informacji online, korzystanie z różnych przeglądarek internetowych, np. Chrome, Firefox, Opera, Edge, cyfrowe aplikacje do wymiany informacji, np. mikroblogi, Instagram).

- **Przechowywanie i zapisywanie informacji** (zapisywanie plików i treści, np. teksty, zdjęcia, muzyka, pliki wideo i strony internetowe, przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji).
  - **Komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji** (kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej – telefony komórkowe, VoIP, czat, komunikatory, poczta elektroniczna).
  - **Aktywność obywatelska online** (korzystanie z usług publicznych online – urząd, Internetowe Konto Pacjenta, Platforma Usług Elektronicznych ZUS, bankowość, usługi e-governance).
  - **Zarządzanie tożsamością cyfrową** (zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową).
  - **Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych** (tworzenie treści cyfrowych w różnych formatach, w tym multimedialne, np. tekst, tabela przestawna, prezentacja, obrazy, nagrania audio).
  - **Przechowywanie prawa autorskiego i licencji** (prawa autorskie i własność intelektualna).
  - **Programowanie** (funkcje oprogramowania i aplikacji – ustawienia podstawowe, zaawansowane, podstawowe zmiany w programach).
  - **Narzędzia służące ochronie cyfrowej** (np. stosowanie oprogramowania antywirusowego, hasła, logowanie się).
  - **Obsługa techniczna urzędów** (korzystanie ze wsparcia technicznego, samodzielne rozwiązywanie prostych problemów, gdy technologie cyfrowe nie działają).
  - **Promocja i reklama stosowana w mikroprzedsiębiorstwach**, w tym wykorzystanie Internetu i mediów społecznościowych w promocji firmy.
    - Obsługa edytora tekstu.
    - Obsługa arkusza kalkulacyjnego.
    - Obsługa programu do prezentacji multimedialnych.
- Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 12 godzin (2 dni x 6 godzin dziennie).**

- 8) **Zapoznanie się z zasadami ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – część II** – praca z wnioskiem o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, będąca kontynuacją zajęć z części I (moduł nr 3).
- Łącznie praktyczne warsztaty w części II powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).**

**Szczególny nacisk należy położyć na:** omówienie i wypełnienie części wniosku dotyczącej planowanych zakupów w ramach przyznanej dotacji oraz załączników nr 5 i 6 do wniosku w zakresie analizy porównawczej ofert cenowych planowanych zakupów maszyn i urządzeń oraz analizy porównawczej planowanych zakupów urządzeń, a także na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia.

- 9) **Egzamin wewnętrzny powinien obejmować:**
- test sprawdzający wiedzę teoretyczną (w formie pisemnej),
  - egzamin ustny obejmujący prezentację własnych biznesplanów przez uczestników szkolenia przed komisją egzaminacyjną oraz wybrany zakres programu szkolenia, oraz
  - weryfikację podniesienia kompetencji cyfrowych.

**Na egzamin uczestnik powinien przynieść wypełniony komputerowo wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wypełnionymi tabelami porównawczymi (załącznik nr 5 i 6 do wniosku).**

**Egzamin ma obejmować łącznie dla całej grupy 6 godzin.**

### 3. Ogólne wymagania stawiane przez Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia do uwzględnienia w ofercie:

- 1) wszystkie bloki tematyczne powinny być przeprowadzone w kolejności ustalonej przez Zamawiającego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmianę kolejności realizacji poszczególnych modułów, po uzyskaniu zgody Zamawiającego;
- 2) do realizacji zajęć szkoleniowych należy zapewnić **salę dydaktyczną** z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia, wyposażoną w niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, tj. projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart; do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów oraz kompetencji cyfrowych należy zapewnić **minimum 19 komputerów** z programami komputerowymi dostosowanymi do programu szkolenia oraz z dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe + komputer dla trenera/wykładowcy;
- 3) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić prawidłowe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki realizacji szkolenia dla osób niepełnosprawnych;
- 5) w przypadku, gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1411), Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy Pzp;
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza m.in.:
  - zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączenie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia, itp.),
  - stosowanie naczyń wielorazowych;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne (np. skrypty, materiały ksero), **w tym co najmniej jeden aktualny podręcznik lub książka ściśle związane z kierunkiem szkolenia** oraz przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt) dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej; dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.
- 8) zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku (co najmniej 4 dni w tygodniu) w przedziale godzinowym: od 08:00 do 16:00, z uwagi na możliwość dojazdu uczestników na szkolenie i do miejsca zamieszkania;
- 9) w trakcie dnia szkoleniowego **Wykonawca zorganizuje uczestnikom dwie „przerwy kawowe”** zawierające poczęstunek, a w nim co najmniej: kawa, herbata, woda lub inne zimne napoje oraz cukier, mleko lub śmietanka do kawy, ciastka i owoce (co najmniej dwa rodzaje ciastek i owoców);  
**koszt „przerwy kawowej” należy uwzględnić w ofercie w Formularzu cenowym kosztów szkolenia; „przerwa kawowa” musi zawierać wszystkie wymagane składniki, które należy wymienić w ofercie w Formularzu cenowym; w przypadku braku wszystkich składników składających się na „przerwę kawową”, oferta zostanie odrzucona.**
- 10) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) absolwenci szkolenia otrzymują zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie

umiejętności lub kwalifikacji (z opisem efektów uczenia się), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierające:

- numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- Instytucja szkoleniowa może wydać zaświadczenie 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 r. poz. 652).**

- 11) **Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu walidacji efektów uczenia się** na podstawie badania ankietowego wśród uczestników szkolenia, tzw. testu wiedzy (pre – test i post – test), przed szkoleniem i po zakończeniu szkolenia, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ oraz z warunkami podanymi w ofercie szkolenia; w ostatnim dniu szkolenia należy przeprowadzić egzamin wewnętrzny w wymiarze 6 godzin;
- 12) **Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji szkolenia oraz z przeprowadzonej walidacji/weryfikacji efektów uczenia się**, o której mowa w pkt 11, porównującej i podsumowującej uzyskane wyniki kształcenia z przyjętymi wymaganiami, które osiągnęli uczestnicy w wyniku szkolenia; dodatkowo należy sporządzić raport z efektów kształcenia według wzoru określonego w załączniku nr 8 do SWZ;
- 13) **Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania absolwentom szkolenia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji**, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, zawierającego:
  - opis efektów uczenia się,
  - potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
  - potwierdzenie, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielność procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, ze wskazaniem sposobu rozdzielności tej funkcji.

#### **Rozdział IV TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane najpóźniej **do 16 maja 2025 r.**
2. Miejsce realizacji szkolenia: **miasto Szczytno – forma stacjonarna.**

#### **Rozdział V WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. **Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.).

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała **aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2025 r.**;

## 2. Zdolności technicznej i zawodowej:

**1) Kadra dydaktyczna** – Zamawiający, w celu zapewnienia realizacji zamówienia na odpowiednim poziomie jakości wymaga, aby Wykonawca na czas realizacji zamówienia dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi co najmniej następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie):

- a) zapewnienie do prowadzenia I modułu pn. „Trening interpersonalny w biznesie” **minimum jednego trenera posiadającego jednocześnie:**
- wykształcenie wyższe psychologiczne i certyfikat/akredytację coacha wydane przez jedną z wymienionych niżej organizacji certyfikujących/akredytujących coachów, tj.:
    - IC (Izba Coachingu),
    - ICC (International Coaching Community),
    - ICF (International Coach Federation),
    - IIC (International Institute of Coaching),
    - EMCC (European Mentoring and Coaching Council)
- lub certyfikaty/akredytacje równoważne

### Opis równoważności:

Certyfikaty lub akredytacje równoważne oznaczają inne niż wskazane powyżej certyfikaty/akredytacje do prowadzenia coachingu.

### **lub**

- wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończone studia podyplomowe z zakresu coachingu/szkoły coachingu akredytowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,

### **lub**

- wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończony kurs trenera biznesu;

b) zapewnienie do prowadzenia pozostałych modułów tematycznych (od II do VIII) **minimum dwóch trenerów/wykładowców posiadających co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia;**

c) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem;

d) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegającego **na przeprowadzeniu minimum 80 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.

## 2) Baza szkoleniowa:

- do realizacji zajęć szkoleniowych należy zapewnić **salę dydaktyczną** z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia, wyposażoną w niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, tj. projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart;



- do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów oraz kompetencji cyfrowych należy zapewnić **minimum 19 komputerów** z programami komputerowymi dostosowanymi do programu szkolenia oraz z dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe + komputer dla trenera/wykładowcy.

Zamawiający dokonana oceny spełniania ww. warunków na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń.

#### **UWAGA!**

Zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia jest możliwa za uprzednią zgodą Zamawiającego – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego. W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.

### **Rozdział VI PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. Wykonawcę:
  - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
    - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
    - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 i 2185) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 826),
    - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
    - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
    - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745),
    - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
    - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej  
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
  - 2) jeżeli urzędującego członka jego 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 w pkt 1;
  - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania

wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania w zakresie wskazanym w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).
  3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział VII**

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, JAKICH WYMAGA ZAMAWIAJĄCY W SKŁADANEJ OFERCIE**

1. Formularz oferty szkolenia, udostępniony na Platformie e-Zamówienia dla przedmiotowego postępowania (wypełnienie tego formularza możliwe wyłącznie dla zalogowanego Wykonawcy) – załącznik nr 1 do SWZ.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do SWZ.  
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawców, oświadczenie składa każdy z nich. W sytuacji udostępnienia Wykonawcy zasobów do realizacji zamówienia przez inny podmiot, oświadczenie składa każdy z podmiotów udostępniających w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.
3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 3 do SWZ.  
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawców, oświadczenie składa każdy z nich. W sytuacji udostępnienia Wykonawcy zasobów do realizacji zamówienia przez inny podmiot, oświadczenie składa każdy z podmiotów udostępniających zasoby.
4. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (oświadczenie składa m.in. konsorcjum, spółka cywilna), zgodnie z załącznikiem nr 4 do SWZ.
5. Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do SWZ – do oceny oferty zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny ofert dotyczącymi kwalifikacji zawodowych i doświadczenia kadry dydaktycznej oraz aspektów społecznych (Rozdział XV pkt 2 i 6).
6. Oświadczenie dotyczące kryteriów oceny ofert, zgodnie z załącznikiem nr 6 do SWZ.
7. Pełnomocnictwo, gdy Wykonawca składa ofertę przez ustanowionego pełnomocnika.

Pełnomocnictwo musi zawierać w szczególności: dane ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.

8. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

**Informacja o procedurze uzupełniania brakujących dokumentów, ich poprawiania, uzupełniania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty:**

1. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, chyba że:
  - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
  - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
2. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w ust. 1, aktualne na dzień ich złożenia.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawców, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.

**Rozdział VIII**

**INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW, NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 118 PZP ORAZ ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM**

1. 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 podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
  - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
  - 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
  - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniami o których mowa w Rozdziale VII, także oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

## **Rozdział IX**

### **INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym celu ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o którym mowa w art. 112 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 i 3, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają odpowiednio do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
5. Oświadczenia potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

## **Rozdział X**

### **INFORMACJE 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**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl> oraz poczty elektronicznej [pup@pup.szczytno.pl](mailto:pup@pup.szczytno.pl)
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia,

dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.

3. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
4. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
5. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie (Dz. U. poz. 2452), sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.
6. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
  - 1) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - 2) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
7. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
8. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
9. W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
10. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów

zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

11. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
12. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
13. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
14. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
15. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [pup@pup.szczytno.pl](mailto:pup@pup.szczytno.pl) (nie dotyczy składania ofert).
16. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na Platformę e-Zamówienia.

#### **Składanie ofert:**

17. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
18. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
19. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. 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 w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji:  
1) odczytywanych podczas otwarcia ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp;  
2) które są jawne na mocy odrębnych przepisów.
20. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione

w ofercie przez Wykonawcę”. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem Wykonawcy/Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

21. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym Wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
22. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
23. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę.
24. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
25. W przypadku przekazywania 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 odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
26. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
27. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
28. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), 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.
29. Do formularza ofertowego należy dołączyć oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie zaszyfrować wraz z plikami stanowiącymi ofertę.
30. Osoba uprawniona do komunikowania się z Wykonawcami:  
Beata Brzózka, tel. 89 621 77 48.

## **Rozdział XI**

### **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) Formularz Oferty Szkolenia stanowiący załącznik nr 1 do SWZ;

- 2) Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w Rozdziale VII;
  - 3) Zobowiązanie innego podmiotu, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 4 (jeżeli dotyczy);
  - 4) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
  5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.
  6. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
  7. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
  8. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie e-Zamówienia i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl/komponent-edukacyjny>.
  9. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. W tym celu należy w systemie Platformy kliknąć przycisk „Wycofaj ofertę”. Zmiana oferty następuje poprzez wycofanie oferty oraz jej ponownym złożeniu.
  10. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
  11. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty, ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
  12. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 57), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.

## **Rozdział XII**

### **SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.
- 2. Termin składania ofert: 25.02.2025 r. godz. 10:00.**
3. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie.
- 4. Termin otwarcia ofert: 25.02.2025 r. godz. 10:30.**
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.



6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
8. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po terminie składania ofert, o którym mowa w pkt 2.

### **Rozdział XIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia 26.03.2025 r.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w pkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

### **Rozdział XIV SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca określi całkowitą cenę oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem zawartym w Formularzu Cenowym Kosztów Szkolenia, będącym częścią Formularza Oferty Szkolenia, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
2. Cena powinna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.
3. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją usługi szkoleniowej, przy założeniu prognozowanej liczby uczestników przewidzianych na szkoleniu (od 15 do 18 osób w jednej grupie x 3 grupy szkoleniowe), zgodnie z opisem zawartym w Formularzu Cenowym Kosztów Szkolenia, będącym częścią Formularza Oferty Szkolenia, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
4. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia; nie dopuszcza się wariantowości cen.
5. Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

## Rozdział XV

### OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW, I SPOSOBU OCENY OFERT, Z UWZGLĘDNIENIEM ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

1. Cena _____	60%
2. Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie kadry dydaktycznej _____	20%
3. Program szkolenia _____	5%
4. Sposób organizacji zajęć praktycznych _____	5%
5. Przeprowadzenie analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń _____	5%
6. Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ramach realizacji zamówienia _____	5%
<b>Suma punktów _____</b>	<b>100%</b>

#### 1. Cena:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt} \times 60\%$$

#### 2. Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie kadry dydaktycznej:

- 1) poziom wykształcenia wykładowców/trenerów:
  - wykształcenie wyższe magisterskie (II stopnia) oraz ukończone studia podyplomowe zgodne lub pokrewne z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem – 3 pkt
  - wykształcenie wyższe magisterskie (II stopnia) – 2 pkt
- 2) doświadczenie zawodowe wykładowców/trenerów w zakresie prowadzenia przez nich własnej działalności gospodarczej w ostatnich 10 latach:
  - 10 lat – 3 pkt
  - 5 i powyżej 5 lat – 2 pkt
  - powyżej 3 lat – 1 pkt
- 3) doświadczenie zawodowe wykładowców/trenerów w zakresie prowadzenia przez nich zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub prowadzonym przedmiotem, w ostatnich 5 latach:
  - powyżej 200 godzin szkoleniowych – 2 pkt
  - powyżej 80 do 200 godzin szkoleniowych – 1 pkt
- 4) rozwój zawodowy i osobisty wykładowców/trenerów rozumiany jako udokumentowany udział w kształceniu ustawicznym, tj. w szkoleniach, kursach, warsztatach szkoleniowych, seminariach, studiach podyplomowych, ukończonych w ostatnich 2 latach:
  - uczestnictwo w 3 formach – 2 pkt
  - uczestnictwo w 2 formach – 1 pkt

Liczba punktów zostanie ustalona w oparciu o średnią punktację - obliczoną na podstawie sumy punktów uzyskanych w każdym kryterium podzielonych przez liczbę wykładowców. Liczba przyznanych punktów zostanie przemnożona przez wagę kryterium, tj. 20%.

#### 3. Program szkolenia:

Wykonawca, który wskaże w programie szkolenia dodatkowe zagadnienia/elementy związane z tematyką szkolenia, w ramach ustalonych 80 godzin szkolenia, otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

#### 4. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

Wykonawca, który przeprowadzi więcej niż jedną wymaganą grę symulacyjną (licencjonowaną lub opracowaną samodzielnie), kompleksowo rozwijającą zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia, otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

#### 5. Przeprowadzenie analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

Wykonawca, który potwierdzi przeprowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych co najmniej dwóch szkoleń grupowych, zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert dla co najmniej 10 osób każde, otrzyma:

- za uzyskaną efektywność szkoleń od 90% do 100% – 10 pkt
- za uzyskaną efektywność szkoleń od 70% do 89% – 7 pkt
- za uzyskaną efektywność szkoleń od 50% do 69% – 5 pkt

Należy podać średnią arytmetyczną uzyskanej efektywności szkoleń.

Uzyskana liczba punktów zostanie przemnożona przez wagę kryterium, tj. 5%.

#### 6. Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ramach realizacji zamówienia:

- 1) przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosuje aspekty społeczne, zgodnie z art. 242 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp;
- 2) Zamawiający rozumie przez osobę niepełnosprawną – osobę spełniającą warunki uzyskania statusu niepełnosprawności określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państw, z którymi UE zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców w dostępie do zamówień publicznych;
- 3) Zamawiający przyzna punkty ofercie, w której Wykonawca zadeklaruje zatrudnienie/ oddelegowanie osoby niepełnosprawnej/osób niepełnosprawnych do realizacji zamówienia, w tym:
  - zadeklarowanie zatrudnienia/oddelegowania 1 osoby niepełnosprawnej – 5 pkt
  - zadeklarowanie zatrudnienia/oddelegowania 2 osób niepełnosprawnych – 10 pkt

Wykonawca, który zadeklaruje zatrudnienie/oddelegowanie osoby niepełnosprawnej/osób niepełnosprawnych do realizacji zamówienia otrzyma odpowiednio 5 pkt lub 10 pkt, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

*Wskazane kryteria oceny ofert będą oceniane na podstawie oświadczenia Wykonawcy na dołączonych do oferty załącznikach nr 5 i 6, zgodnie ze wzorami do SWZ.*

**Wybór oferty zostanie dokonany poprzez sporządzenie rankingu punktowego złożonych ofert, na który będą składały się punkty przyznane w każdym kryterium oceny ofert zgodnie z podanym opisem. Maksymalna liczba punktów za poszczególne kryterium wynosi 10.**

**Ocena końcowa zostanie obliczona na podstawie sumy ilości punktów za poszczególne kryteria, przemnożonych przez wagę każdego z kryteriów oceny ofert. Punkty zostaną przyznane oraz obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.**

### **Sposób oceny ofert:**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował przyjętymi kryteriami oceny ofert.
2. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ocenie będą podlegały wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
4. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska po zsumowaniu najwyższą ilość punktów w przyjętych kryteriach.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Wykonawców tej samej, końcowej liczby punktów, zostanie wybrany Wykonawca z najwyższą ilością punktów uzyskaną w kryterium pierwszym, czyli za cenę.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w SWZ.

### **Rozdział XVI**

#### **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności 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;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w pkt 3, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik nr 7 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy wymienionego w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi pełnomocnictwo do podpisania umowy wraz z ofertą lub przed zawarciem umowy.
6. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

**Rozdział XVII**  
**PROJEKT UMOWY WRAZ Z DOPUSZCZALNYMI ZMIANAMI POSTANOWIEŃ**  
**ZAWARTEJ UMOWY**

1. Wybrany wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 Pzp oraz wskazanym w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. **Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w zawartej umowie w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:**
  - 1) zmiana liczby osób objętych szkoleniem, jednakże liczba uczestników nie może być mniejsza niż 15 osób i nie większa niż 18 osób w jednej grupie;
  - 2) zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (o którym mowa powyżej), zgodnie z ceną podaną w ofercie szkolenia dla zmienionej liczby uczestników szkolenia;
  - 3) zmiana terminu realizacji szkolenia i tym samym harmonogramu szkolenia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
  - 4) zmiana miejsca realizacji szkolenia i tym samym harmonogramu szkolenia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego; **zaproponowane miejsce i warunki realizacji szkolenia muszą spełniać warunki i wymagania określone w SWZ oraz nie mogą być gorsze od tych przedstawionych w ofercie;**
  - 5) zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia i tym samym harmonogramu szkolenia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego; **w takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.**

**Rozdział XVIII**  
**POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCEJ WYKONAWCY**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.
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 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” Pzp.

## **Rozdział XIX INFORMACJE DODATKOWE**

1. Niniejsze zamówienie jest udzielane w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania, ze względów organizacyjnych oraz biorąc pod uwagę nieprzewidywalny charakter zamówienia. Planowane są trzy edycje w roku.
2. Zamawiający:
  - 1) nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych, ponieważ zamówienie obejmuje ten sam zakres tematyczny szkolenia dla konkretnej grupy osób bezrobotnych;
  - 2) nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych;
  - 3) nie określa obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp;
  - 4) nie przewiduje wymagań wskazanych w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp;
  - 5) nie przewiduje wymagań wskazanych w art. 94 ustawy Pzp;
  - 6) nie wymaga wniesienia wadium w postępowaniu;
  - 7) nie przewiduje zamówień wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp;
  - 8) nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych;
  - 9) nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu;
  - 10) nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań;
  - 11) nie przewiduje zawarcia umowy ramowej;
  - 12) nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z wykorzystaniem aukcji elektronicznej;
  - 13) nie przewiduje wymogu lub możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do oferty katalogów elektronicznych;
  - 14) nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą SWZ zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).

## **Rozdział XX**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (RODO)**

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**  
Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno.
- Dane kontaktowe do :
  - **Administradora** - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy - I piętro PUP, pok. 22  
tel. 896217711; adres e-mail: [pup@pup.szczytno.pl](mailto:pup@pup.szczytno.pl)
  - **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** - I piętro PUP, pok. 25 tel. 89 6217719;  
adres e-mail: [iodo@pup.szczytno.pl](mailto:iodo@pup.szczytno.pl)

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych zadań nałożonych na Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach zamówień publicznych w związku z art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych poprzez doprowadzenie do wyboru Wykonawcy w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa szkoleniowa pn. „Kurs przedsiębiorczości z modułem kompetencji cyfrowych – jak zorganizować i rozwijać własną firmę”.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzamy przede wszystkim na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO, w świetle którego przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co w analizowanym przypadku wynika z mocy ustawy Pzp.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym w przypadku zamówień objętych ustawą Pzp zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp oraz tym, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje prawo kontroli jak również zostaną udostępnione w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania udzielonego w trybach zamówień publicznych.
5. Posiada Pani/Pan:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
6. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy.
7. 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 z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) w związku z art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) żądanie ograniczenia przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia niniejszego postępowania;
  - 3) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 4) 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.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dla zamówień objętych prawem zamówień publicznych wymogiem ustawowym określonym w ustawie Pzp związanym z udzielonym zamówieniem publicznym. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (w tym nie podlegają profilowaniu) stosownie do art. 22 RODO.

**Załączniki do SWZ:**

1. Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Oferty Szkolenia.
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Załącznik nr 5 – Wzór wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia dotyczącego kryteriów oceny ofert.
7. Załącznik nr 7 – Projekt umowy.
8. Załącznik nr 8 – Wzór raportu z efektów kształcenia.
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu.

**ZATWIERDZAM**

DYREKTOR  
Powiatowego Zarządu Pracy

*Beata Janyszczuk*

---

(podpis kierownika jednostki Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)