

ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Złotów,
al. Piasta 1, 77-400 Złotów,
pow. złotowski, woj. wielkopolskie,

Regon: 570791342

NIP: 767-166-94-26

reprezentowana przez Burmistrza Miasta Złotowa

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na:

PRZEGLĄD I USPRAWNIENIE FUNKCJONOWANIA PROCESU PLANOWANIA I ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO W RAMACH REALIZACJI ZADAŃ GMINY MIASTO ZŁOTÓW

Wartość szacunkowa zamówienia nie jest wyższa niż kwota 130 000,00 złotych i niższa niż równowartość kwoty 215 000 EURO

**Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego i budżetu państwa
w ramach Programu Rozwoju Lokalnego – projekt pn. „Złotów. Wielkopolskie Zdroje”**

ZATWIERDZAM:

Złotów, luty 2022 r.

Specyfikacja Warunków Zamówienia zawiera:

1. Instrukcja dla Wykonawców
2. Załączniki – wzory (znajdują się w oddzielnym pliku)
 - 2.1. załącznik nr 1 - Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu
 - 2.2. załącznik nr 2 - Wykaz dotyczący doświadczenia Wykonawcy
 - 2.3. załącznik nr 3 - Wykaz osób
 - 2.4. załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp
 - 2.5. załącznik nr 5 - Formularz cenowy oferty
3. Projektowane postanowienia umowy – wzór umowy (znajduje się w oddzielnym pliku)

Instrukcja dla Wykonawców

1. Zamawiający

1.1. Zamawiającym jest Gmina Miasto Złotów, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, pow. złotowski, woj. wielkopolskie, Regon: 570791342, NIP: 767-166-94-26; tel.: +48 (67) 263 21 49, 263 26 40; fax.: +48 (67) 265 00 25.

1.2. Strona internetowa Zamawiającego: <http://www.zlotow.pl>

1.3. Adres poczty elektronicznej: urząd@zlotow.pl

1.4. Adres skrzynki na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF), o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191): Typ/Numer PEPPOL NIP/7671669426.

1.5. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: www.platformazakupowa.pl

1.6. Na tych stronach udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

1.7. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w BZP pod numerem 2022/BZP 00056411/01 z dnia 2022-02-14 oraz na www.bip.zlotow.pl

2. Opis sposobu porozumienia się Zamawiającego z Wykonawcami wraz ze wskazaniem przez Zamawiającego osób uprawnionych do kontaktów.

2.1. Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: www.platformazakupowa.pl link do strony: <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow>

2.2. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

2.2.1. W niniejszym postępowaniu komunikacja zamawiającego z wykonawcami odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem www.platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow>

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy przekazywać za pośrednictwem Platformy.

Korespondencję uważa się za przekazaną w terminie, jeżeli dotrze do zamawiającego przed upływem wymaganego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt otrzymania wiadomości elektronicznej.

2.2.2. Komunikacja z wykonawcami odbywa się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza "Wyślij wiadomość do zamawiającego".

2.2.3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia: Aleksandra Zachęć, tel. kom. 600 567 157, e-mail: sekretarz@zlotow.pl
- w zakresie dotyczącym zagadnień proceduralnych Grzegorz Bąbiński; tel. +48 67 263-26-40 wew. 32,

2.2.4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem www.platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow>

2.2.5. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

2.2.6. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy „Wiadomość prywatna”.

2.2.7. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

2.2.8. Zamawiający, zgodnie z art. 67 ustawy Pzp. oraz rozporządzeniem 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 konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452 - dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:

2.2.8.1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;

2.2.8.2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;

2.2.8.3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.;

2.2.8.4. włączona obsługa JavaScript;

2.2.8.5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf;

2.2.9. Platforma zakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8.

2.2.10. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

2.2.11. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

2.2.11.1. akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący;

2.2.11.2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem

<https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4sIS4t76lZVKPbkyD/view> .

2.2.12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2.3. Zalecenia

2.3.1. Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. 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).

2.3.2. Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 P.z.p., podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w postaci elektronicznej, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach pdf .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt .xls .jpg (jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf.

2.3.3. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip; .7Z.

2.3.4. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.

2.3.5. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.

2.3.6. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XadES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

2.3.7. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.

2.3.8. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.

2.3.9. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecane jest wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

2.3.10. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym, gdyż może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

2.3.11. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku przerwy w funkcjonowaniu lub awarii lub niedziałania Platformy zakupowej zamawiający dopuszcza komunikację z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, na adres urzed@zlotow.pl, z zastrzeżeniem że Ofertę (w szczególności Formularz oferty i załączniki do oferty) Wykonawca może złożyć wyłącznie za pośrednictwem Platformy zakupowej, zgodnie z opisem w punkcie 2.2.1. niniejszej SWZ.

2.3.12. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.

3. Tryb udzielenia zamówienia

3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

3.2. Wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych określonych w art. 3 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy Pzp w odniesieniu do usług.

3.3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

3.4. Ilekczo w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „Ustawa Pzp”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt 3.1

3.5. Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia zwana jest w dalszej treści „Specyfikacją Warunków Zamówienia”, „SWZ” lub „Specyfikacją”.

3.6. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

4. Opis przedmiotu zamówienia, oferty częściowe, podwykonawcy

4.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wykonaniu pogłębionego przeglądu standardów i metod funkcjonujących w Gminie Miasto Złotów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka, wypracowanie i wdrożenie zasad w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, dokonanie analizy potrzeb pod kątem wsparcia realizacji procesów strategicznych przez technologie informatyczne oraz wsparcie kompetencyjne pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie: planowania i wdrażania planów strategicznych, dotyczących zarządzania projektami, przyjętej metody monitorowania efektów oraz zarządzania ryzykiem, przygotowywania montażu finansowego, monitorowania spójności planów budżetowych z planami strategicznymi i analizowania osiąganych wskaźników budżetowych, a także w zakresie partycypacji społecznej.

4.2. A. Przegląd i doskonalenie procesu zarządzania strategicznego w ramach realizacji zadań Gminy Miasto Złotów:

4.2.1. A.I. Pogłębiony przegląd standardów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka.

4.2.2. A.II. Wypracowanie i wdrożenie standardów zarządzania strategicznego w ramach realizacji zadań Gminy Miasto Złotów:

a) Przygotowanie merytoryczne kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych (8 osób) – szkolenia w formie warsztatowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych,

b) coaching dla kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na komunikację (2 osoby).

c) Wypracowanie i wdrożenie zasad oraz standardów w Gminie Miasto Złotów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka.

4.2.3. A.III. Analiza potrzeb pod kątem wsparcia realizacji procesów strategicznych przez technologie informatyczne.

4.3. B. Program szkoleniowy – Doskonalenie zarządzania strategicznego w ramach realizacji zadań Gminy Miasto Złotów.

a) Szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie - zespołu miejskiego ds. Programu Rozwoju Lokalnego (PRL – do 5 osób) w zakresie zarządzania projektami, przyjętej metody monitorowania i ewaluacji efektów oraz zarządzania ryzykiem – szkolenia i warsztaty;

b) Szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie - zespołu miejskiego ds. Programu Rozwoju Instytucjonalnego (PRI – do 4 osób).

4.3.1. B.II. Przygotowanie merytoryczne pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie monitorowania spójności planów budżetowych z planami strategicznymi oraz analizowania osiąganych wskaźników budżetowych - szkolenia i warsztaty (do 4 osób).

4.3.2. B.III. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie przygotowywania montażu finansowego (do 4 osób).wszelkich niezbędnych opinii, wymaganych decyzji administracyjnych (m.in. o środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia, realizacji celu publicznego, pozwolenia wodno- prawnego uzgodnień (m.in. z zarządcą drogi, gestorami sieci, rzeczoznawcami ds. p. poż., sanitarno- higienicznych), opracowań, raportów, uzgodnień dokumentacji projektowej umożliwiających uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonania skutecznego zgłoszenia.

4.3.3. B.IV. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie - zespołu miejskiego ds. partycypacji w zakresie realizacji procesów partycypacyjnych - szkolenia, warsztaty (do 5 osób).

4.4. Wytyczne do opracowania oferty i inne ustalenia obowiązujące wykonawcę:

4.4.1. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, przedłoży Zamawiającemu wstępny program i harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji zamówienia wraz z zaplanowanymi terminami ich przeprowadzenia.

4.4.2. Ramowy program i harmonogram realizacji zamówienia zostanie uzgodniony z Wykonawcą w terminie 7 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę wstępnego programu i harmonogramu. Przekazanie informacji o zaakceptowaniu ramowego harmonogramu przez Zamawiającego nastąpi na wskazany przez Wykonawcę adres do korespondencji.

4.4.3. Opracowując program i harmonogram szkoleń/warsztatów, należy zaplanować minimum 15 minut przerwy po każdym 2 godzinach szkoleniowych oraz 1 przerwę 30 minutową.

4.4.4. Strony ustalają, że datą rozpoczęcia realizacji zadania jest termin podpisania umowy.

4.4.5. Szkolenia/warsztaty będą odbywać się w miejscowości Złotów, poza siedzibą Zamawiającego lub do 20 km od Złotowa, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 w terminach określonych w harmonogramie uzgodnionym z Zamawiającym.

4.4.6. Przy wyborze miejsca do realizacji usług szkoleniowych i warsztatów Wykonawca winien uwzględnić poniższe zapisy odnoszące się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) w bezpośrednim otoczeniu budynku, w którym odbywać się będą szkolenia i warsztaty (możliwie blisko wejścia do budynku) zlokalizowane winny być miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – odpowiednio oznakowane i o odpowiednich wymiarach (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065);
- b) wejście do budynku winno być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- c) wejście do budynku powinno umożliwiać swobodny przejazd osobom na wózkach inwalidzkich oraz zapewniać odpowiednie pole manewru;
- d) korytarze w budynku powinny mieć szerokość umożliwiającą swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach inwalidzkich;
- e) pomieszczenia w budynku, jak również dojścia do nich winny być odpowiednio oznaczone, w tym w sposób kontrastowy na potrzeby osób słabo widzących;
- f) w budynku winny być dostępne toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, których minimalne parametry odpowiadają parametrom określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065);
- g) sala, w której odbywać się będzie szkolenie/warsztat musi być pozbawione barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom niepełnosprawnym;
- h) Wykonawca winien zapewnić odpowiednią liczbę miejsc dla uczestników szkolenia/warsztatów (np. w postaci stołów i krzeseł) oraz odpowiednie warunki do realizacji szkoleń/warsztatów, w tym: pomieszczenie z możliwością zaciemnienia i wyposażone w sprzęt multimedialny i szkoleniowy (rzutnik projekcyjny, ekran projekcyjny, flipchart z zapasem papieru i mazakami lub tablicę sucho ścierną z mazakami) oraz miejsce dla trenera/trenerki (stół, krzesło), podłączenie do sprzętu do sieci elektrycznej (gniazdka, przedłużacze).

4.4.7. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe w postaci papierowej lub elektronicznej z zakresu tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Komplet materiałów szkoleniowych/ warsztatowych Wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

4.4.8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić podczas szkolenia nielimitowany serwis kawowy dla uczestników szkolenia, na który składa się wyposażenie (w szczególności: podgrzewacz wody, naczynia) oraz takie produkty jak: woda, herbata, cytryna, kawa, mleczko do kawy, cukier, co najmniej dwa rodzaje ciastek. W ramach świadczenia usługi cateringowej Wykonawca zapewni stoły tradycyjne/stoliki koktajlowe w ilości odpowiedniej do liczby osób zgłoszonych przez zamawiającego.

4.4.9. W przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna spowodowana wirusem COVID-19 lub w przypadku zaistnienia innej sytuacji nie dającej się przewidzieć w chwili ogłoszenia zamówienia, nie pozwoli na przeprowadzenie spotkań roboczych w trybie stacjonarnym, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia ich w formie online na platformie ustalonej z Zamawiającym.

4.5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

A. Przegląd i doskonalenie procesu zarządzania strategicznego w Gminie Miasto Złotów:

4.5.1. A. I. Pogłębiony przegląd standardów w Gminie Miasto Złotów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka.

4.5.1.1. Usługa polegać będzie na dokonaniu przeglądu standardów systemu zarządzania strategicznego funkcjonującego w Gminie Miasto Złotów oraz wydaniu rekomendacji w zakresie kierunków doskonalenia procesu planowania oraz wdrażania planów i programów strategicznych.

4.5.1.2. Przegląd powinien odnosić się do dotychczasowej praktyki, której efektem są następujące dokumenty strategiczne gminy:

- a) „Strategia Rozwoju Gminy Miasto Złotów na lata 2021 – 2030” – Uchwała Nr XXXVIII.280.2021 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 29 grudnia 2021 r.;
- b) „Kierunki działania Burmistrza Miasta Złotowa na okres kadencji 2018 – 2023” - Uchwała Nr V.38.2019 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 marca 2019 r.;
- c) „Program Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Miasto Złotów” – Uchwała Nr XVI.95.2016 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 stycznia 2016 r., zmieniony Uchwałą Nr XVII.110.2016 z dnia 21 marca 2016 r.;
- d) „Program rozwoju przedsiębiorczości Gminy Miasto Złotów na lata 2017-2022” – Uchwała Nr XXVI.192.2017 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 marca 2017 r.;
- e) „Program Rewitalizacji dla Gminy Miasto Złotów na lata 2017 - 2023” – Uchwała Nr XXVII.203.2017 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 26 kwietnia 2017 r., zmieniony Uchwałą Nr XXIX.219.2017 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 26 czerwca 2017 r.;
- f) „Gminny program opieki nad zabytkami dla Miasta Złotowa na lata 2018 – 2021” – Uchwała Nr XL.290.2018 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 maja 2018 r.;
- g) Wieloletni Program Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy Miasto Złotów na lata 2017-2021 – Uchwała Rady Miejskiej w Złotowie nr XXIII.161.2016 z dnia 27.10.2016 r.
- h) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miasto Złotów – Uchwała Rady Miejskiej w Złotowie nr XXI/138/05 z dnia 24.03.2005 roku.

4.5.1.3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy posiadane dokumenty strategiczne, o których mowa w punkcie 1 w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy, na adres e-mail Wykonawcy wskazany do korespondencji.

4.5.1.4. Wykonawca dokonując przeglądu standardów systemu zarządzania strategicznego oraz formułując rekomendacje zobowiązany jest uwzględnić w szczególności następujące aspekty:

- a) proces tworzenia planów i programów strategicznych, w tym sektorowych,
- b) proces monitorowania realizacji planów i programów z wykorzystaniem Monitora Rozwoju Lokalnego,
- c) strukturę organizacyjną wspierającą koordynację i skuteczną realizację planów (w szczególności promowanie wspólnego planowania działań i polityk przez różne jednostki gminy, uwzględnienie odniesień do koordynacji w opisach stanowisk pracy i wymogach kompetencyjnych),
- d) zasady przepływu informacji strategicznych, w tym pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- e) dostosowanie obiegu istotnych dokumentów i wymiany informacji w sposób umożliwiający koordynatorom planów/programów strategicznych skuteczne wykonywanie ich funkcji,
- f) zasady zarządzania projektami strategicznymi,
- g) zasady zarządzania ryzykiem w procesie zarządzania strategicznego,
- h) zasady włączenia interesariuszy w proces planowania i realizacji planów i programów strategicznych.

4.5.1.5. Tam gdzie będzie to uzasadnione Wykonawca winien uwzględnić w rekomendacjach wnioski z raportu OECD (2021), Lepsze zarządzanie, planowanie i dostarczanie usług w jednostkach samorządu lokalnego w Polsce, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/b1c061dd-pl>.

4.5.1.6. Efektem końcowym przeglądu standardów funkcjonujących w Gminie Miasto Złotów w zakresie zarządzania strategicznego będzie opracowanie przez Wykonawcę Raportu wraz z rekomendacjami.

4.5.1.7. Raport winien zawierać opis dokonanej diagnozy wraz z podsumowaniem i wnioskami.

4.5.1.8. Przekazanie raportu nastąpi w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej w formacie doc, docx, xls, xlsx lub innym uzgodnionym z Zamawiającym, na nośniku typu pendrive i zostanie potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym. Wykonawca omówi i przedstawi raport podczas spotkania w siedzibie Zamawiającego.

4.5.1.9. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi.

4.5.1.10. Termin wykonania usługi nr A.I.: 28 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ramowego programu i harmonogramu realizacji przedmiotu umowy.

4.5.2. A. II. Wypracowanie i wdrożenie standardów zarządzania strategicznego:

W wyniku przeprowadzonej pogłębionej diagnozy dokumentów strategicznych (pkt A.I.) biorąc pod uwagę Raport wraz z rekomendacjami i decyzję Zamawiającego o zakresie planowanych zmian w procesie zarządzania strategicznego, Wykonawca będzie zobowiązany do wypracowania, wspólnie z Zamawiającym, zasad oraz standardów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka.

4.5.3. A.II.a) Przygotowanie merytoryczne kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych (8 osób) – szkolenia w formie warsztatowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych.

4.5.3.1. Zamawiający wymaga aby program szkolenia obejmował następujące elementy:

- a) opis procesu tworzenia planów i programów strategicznych, w tym sektorowych,
- b) strukturę organizacyjną wspierającą koordynację i skuteczną realizację planów (w szczególności promowanie wspólnego planowania działań i polityk przez różne jednostki miasta, uwzględnienie odniesień do koordynacji w opisach stanowisk pracy i wymogach kompetencyjnych),
- c) zasady przepływu informacji strategicznych, w tym pomiędzy jednostkami organizacyjnymi miasta,
- d) dostosowanie obiegu istotnych dokumentów i wymiany informacji w sposób umożliwiający koordynatorom planów/programów strategicznych skuteczne wykonywanie ich funkcji,
- e) zasady zarządzania projektami strategicznymi,
- f) zasady zarządzania ryzykiem w procesie zarządzania strategicznego,
- g) zasady włączania interesariuszy w proces planowania i realizacji planów i programów strategicznych,
- h) zasady przeprowadzania ewaluacji wdrażania planów strategicznych.

4.5.3.2. Zamawiający przewiduje, że Wykonawca odbędzie z przedstawicielami Zamawiającego co najmniej 5 dni spotkań (35 h dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut, godz. od 8:00 do 15:00), podczas których część szkoleniowa – teoretyczna, winna zajmować 40 % czasu, natomiast część warsztatowa pozostałe 60% czasu przewidzianego na jedno spotkanie robocze. W jednym tygodniu mogą się odbyć maksymalnie 2 spotkania przeprowadzone dzień po dniu.

4.5.3.3. Część warsztatowa winna obejmować między innymi:

- a) stworzenie struktury organizacyjnej wspierającej koordynację i skuteczną realizację planów,
- b) zasady przepływu informacji strategicznych,
- c) zasady zarządzania ryzykiem w procesie zarządzania strategicznego,
- d) zasady włączenia interesariuszy w proces planowania i realizacji planów i programów strategicznych,
- e) zasady przeprowadzania ewaluacji wdrażania planów i programów strategicznych.

Trener w trakcie danego lub na początku kolejnego tematu powinien dokonać krótkiego podsumowania zadań wykonanych samodzielnie przez uczestników (jeśli była przewidziana praca samodzielna), za zgodą uczestników może zaprezentować najciekawsze rozwiązania.

4.5.3.4. Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowego programu i harmonogramu zajęć.

4.5.3.5. Zamawiający dopuszcza możliwość ankietowania pracowników Zamawiającego w zakresie niezbędnym i związanym z realizacją przedmiotu zamówienia. Sposób i tryb przeprowadzania procesu ankietyzacji zostanie ustalony z Zamawiającym.

4.5.3.6. Grupa do przeszkolenia składa się z 8 osób - pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie: kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz pracownicy merytoryczni.

4.5.3.7. Ukończenie szkolenia/warsztatu zostanie potwierdzone wydaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4.5.3.8. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania szkolenia.

4.5.3.9. Termin wykonania usługi – 56 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia ramowego programu i harmonogramu realizacji zamówienia.

4.5.4. A.II.b) Coaching dla kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie planowania i wdrażania planów strategicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na komunikację (2 osoby).

4.5.4.1. Celem głównym sesji coachingowych ma być zaimplementowanie nowego podejścia do procesu zarządzania strategicznego poprzez zwiększenie skuteczności komunikacji.

4.5.4.2. Cele szczegółowe obejmują wzmocnienie i uzupełnienie kompetencji w obszarach:

- a) świadomego wykorzystywania sprawdzonych modeli i schematów komunikacji,
- b) osobistych stylów komunikacyjnych oraz wpływu czynników wewnętrznych i zewnętrznych na skuteczność komunikacji,
- c) pracy w zespole w kontekście komunikacji interpersonalnej, budowania ram współpracy w zespole,
- d) prowadzenia efektywnych spotkań,
- e) komunikacji w sytuacjach kryzysowych i wspólnego rozwiązywania problemów,
- f) wykorzystywania cyfrowej komunikacji wielokanałowej.

4.5.4.3. Coaching będzie prowadzony dla 2 osób. Pierwsza sesja powinna zostać poświęcona pogłębionej analizie potrzeb i uzgodnieniu szczegółowych celów coachingu.

4.5.4.4. Coaching powinien być prowadzony indywidualnie, w grupie lub w formule mieszanej (część sesji indywidualnych, część w grupie) – sposób prowadzenia coachingu zostanie uzgodniony z Wykonawcą po sesji diagnostycznej.

4.5.4.5. Zamawiający zaplanował na realizację całości zamówienia w sumie 12 sesji po 45 minut każda. Czas sesji diagnostycznej i podsumowującej może ulec zmianie, ale łączny czas Zamówienia musi mieścić się w przyjętym założeniu ogólnym. Sesje odbywać się będą w tygodniu pracy, on line na uzgodnionej platformie, pomiędzy godziną 8.00 a 15.00. Zamawiający wymaga aby współpraca odbywała się z 2 coachami.

4.5.4.6. Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowego programu i harmonogramu sesji coachingowych. Wykonawca przedstawi program i harmonogram zajęć w terminie, o którym mowa w pkt A.II. podpunkt 2.

4.5.4.7. Wykonawca podsumuje pracę z Zamawiającym w raporcie, w którym zarekomenduje najistotniejsze w jego ocenie kierunki doskonalenia procesu komunikacji uwzględniające cel Zamówienia. Wykonawca przedstawi raport ogólny w postaci rekomendowanych dobrych praktyk. Ponadto wykonawca zapewni informację zwrotną każdej osobie poddanej coachingowi w formie uzgodnionej indywidualnie (ustnej lub pisemnej).

4.5.4.8. Termin wykonania usługi – 56 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia ramowego programu i harmonogramu realizacji zamówienia.

4.5.5. A.II.c) Wypracowanie i wdrożenie zasad oraz standardów w zakresie zarządzania projektami strategicznymi, tworzenia planów/dokumentów strategicznych, przepływu informacji w procesie zarządzania strategicznego, analizowania ryzyka.

4.5.5.1. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie dokumentu w postaci propozycji metodologii zarządzania strategicznego pod roboczą nazwą „Standardy zarządzania strategicznego w zakresie realizacji zadań Gminy Miasto Złotów”.

4.5.5.2. Proces wypracowywania standardów będących przedmiotem zamówienia będzie obejmował następujące elementy:

- a) opis procesu tworzenia planów i programów strategicznych, w tym sektorowych,
- b) strukturę organizacyjną wspierającą koordynację i skuteczną realizację planów (w szczególności promowanie wspólnego planowania działań i polityk przez różne jednostki miasta, uwzględnienie odniesień do koordynacji w opisach stanowisk pracy i wymogach kompetencyjnych),
- c) zasady przepływu informacji strategicznych, w tym pomiędzy jednostkami organizacyjnymi miasta,
- d) dostosowanie obiegu istotnych dokumentów i wymiany informacji w sposób umożliwiający koordynatorom planów/programów strategicznych skuteczne wykonywanie ich funkcji,
- e) zasady zarządzania projektami strategicznymi,
- f) zasady zarządzania ryzykiem w procesie zarządzania strategicznego,
- g) zasady włączania interesariuszy w proces planowania i realizacji planów i programów strategicznych,
- h) zasady przeprowadzania ewaluacji wdrażania planów i programów strategicznych.

4.5.5.3. Tam gdzie będzie to uzasadnione Wykonawca winien uwzględnić wnioski z raportu OECD (2021), Lepsze zarządzanie, planowanie i dostarczanie usług w jednostkach samorządu lokalnego w Polsce, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/b1c061dd-pl>.

4.5.5.4. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający zobowiązuje się do przedłożenia Wykonawcy niezbędnych dokumentów, które są w posiadaniu Zamawiającego (np. aktualny Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie, wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Złotów).

4.5.5.5. Efektem końcowym będzie opracowanie przez Wykonawcę dokumentu w postaci propozycji metodologii zarządzania strategicznego pod roboczą nazwą „Standardy zarządzania strategicznego w zakresie realizacji zadań Gminy Miasto Złotów”, zwany dalej: Standardy.

4.5.5.6. Potwierdzeniem wykonania usługi będzie protokolarne przekazanie dokumentu – Standardy. Przekazanie dokumentu, nastąpi w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej w formacie doc, docx, xls, xlsx lub innym uzgodnionym z Zamawiającym, na nośniku typu pendrive i zostanie potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym. Wykonawca omówi i przedstawi dokument podczas spotkania w siedzibie Zamawiającego.

4.5.5.7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi.

4.5.5.8. Termin wykonania usługi – 56 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia ramowego programu i harmonogramu realizacji zamówienia.

4.5.6. A.III. Analiza potrzeb w Gminie Miasto Złotów pod kątem wsparcia realizacji procesów strategicznych przez technologie informatyczne

4.5.6.1. Wykonawca w trakcie realizacji usługi będącej przedmiotem zamówienia w pkt A.II, dokona analizy potrzeb w Gminie Miasto Złotów w zakresie wprowadzenia do procesu zarządzania strategicznego narzędzi informatycznych.

4.5.6.2. Efektem końcowym dokonanej analizy będzie przedłożenie przez Wykonawcę i omówienie propozycji narzędzia informatycznego rekomendowanego do wsparcia projektowanego procesu zarządzania strategicznego lub jego wybranych składowych, które zostanie wypracowane w ramach realizacji zadania A.II.

4.5.6.3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia propozycji w formie opisu przedmiotu zamówienia zaproponowanego narzędzia informatycznego do wsparcia projektowanego procesu zarządzania strategicznego w Gminie Miasto Złotów. Dokument pn. „Opis przedmiotu zamówienia narzędzia informatycznego do wsparcia procesu zarządzania strategicznego w Gminie Miasto Złotów”, będzie stanowił podstawę dla Zamawiającego do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na dostawę – zakup i wdrożenie oprogramowania wspomagającego proces planowania i zarządzania

strategicznego. Mając na uwadze powyższe Wykonawca zobowiązany jest przy opracowywaniu niniejszego dokumentu stosować się do obowiązujących w tym zakresie wymogów i przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

4.5.6.4. Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia nastąpi w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej w formacie doc, docx, xls, xlsx lub innym uzgodnionym z Zamawiającym, na nośniku typu pendrive i zostanie potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym. Wykonawca omówi i przedstawi przedmiot zamówienia podczas spotkania w siedzibie Zamawiającego.

4.5.6.5. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi.

4.5.6.6. Termin wykonania usługi – 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia Zamawiającemu dokumentu „Standardy zarządzania strategicznego w zakresie realizacji zadań Gminy Miasto Złotów”.

B. Program szkoleniowy – Doskonalenie zarządzania strategicznego w ramach realizacji zadań Gminy Miasto Złotów

4.5.7. B.I. Szkolenia dla:

a) zespołu miejskiego ds. Programu Rozwoju Lokalnego (PRL – do 5 osób) w zakresie zarządzania projektami, przyjętej metody monitorowania efektów oraz zarządzania ryzykiem,

b) zespołu miejskiego ds. Programu Rozwoju Instytucjonalnego (PRI – do 4 osób) w zakresie zarządzania projektami, przyjętej metody monitorowania efektów oraz zarządzania ryzykiem.

4.5.7.1. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia uwzględniał poniższy zakres tematyczny oparty na metodzie PRINCE2® Skuteczne zarządzanie projektami:

- a) Pryncypia – 7 zasad PRINCE2 – praktyczne wykorzystanie zasad do formułowania standardów zarządzania projektami w mieście,
- b) projekty a programy,
- c) definicja projektu,
- d) sześć aspektów efektywności projektów,
- e) wielkość projektu a proces zarządzania projektem,
- f) cztery poziomy zarządzania projektem,
- g) przesłanki uruchamiania i realizacji projektów (uzasadnienie biznesowe),
- h) kluczowe role i podział obowiązków w projekcie,
- i) zakres zakazu kumulowania ról,
- j) obowiązki kierownika projektu,
- k) filozofia planowania,
- l) praca z interesariuszami,
- m) strategia zarządzania komunikacją.

4.5.7.2. Zamawiający wymaga aby program szkolenia uwzględniał podstawowe zasady i metody zastosowane w praktyce na przykładzie projektu samorządowego.

4.5.7.3. Czas trwania: 5 dni (35 h dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut, w godz. 8.00-15.00), przy uwzględnieniu, że w jednym tygodniu mogą się odbyć maksymalnie 2 dni szkoleń, przeprowadzone dzień po dniu. Pomiędzy kolejnym szkoleniem winna być zaplanowana tygodniowa przerwa.

4.5.7.4. Opracowując harmonogram szkolenia Wykonawca winien wziąć pod uwagę, że jedna z osób Zamawiającego będzie brała udział również w szkoleniach, warsztatach dot. części: A.II.a, B.II., B.III.

4.5.7.5. Grupa do przeszkolenia składa się z dwóch zespołów: zespół ds. Programu Rozwoju Lokalnego (do 5 osób), zespół ds. Programu Rozwoju Instytucjonalnego (do 4 osób).

4.5.7.6. Ukończenie szkolenia/warsztatu zostanie potwierdzone wydaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4.5.7.7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania szkolenia.

4.5.7.8. Termin wykonania usługi: 28 dni kalendarzowych od dnia uzgodnienia i zatwierdzenia ramowego programu i harmonogramu przez Zamawiającego.

4.5.8. B.II. Przygotowanie merytoryczne pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie monitorowania spójności planów budżetowych z planami strategicznymi oraz analizowania osiągniętych wskaźników budżetowych (do 4 osób) - szkolenia i warsztaty.

4.5.8.1. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia uwzględniał minimalnie poniższy zakres tematyczny:

a) Zasady sporządzania planów finansowych jako podstawy gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych: zakres i funkcje planu finansowego, budowa planu finansowego, proces tworzenia planu finansowego oraz dokonywania jego zmian w uwzględnieniu projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, wskaźniki budżetowe – ich rodzaje, zastosowanie i interpretacja,

b) Analiza finansowa Projektów realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym: montaż finansowy - definicja, zakres oraz cel stosowania, zastosowanie montażu finansowego – wyliczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz przewidywanego wkładu własnego jednostki w realizowany Projekt, rozliczanie Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych uwzględniających zastosowanie montażu finansowego, analiza wskaźników ekonomicznych, w tym wskaźników efektywności finansowej Projektów, analiza trwałości finansowej oraz wrażliwości na ryzyko.

c) Analiza ekonomiczna Projektów: analiza efektów środowiskowych, gospodarczych i społecznych, zastosowanie wskaźników ilościowych w analizie, interpretacja danych.

d) Plany strategiczne w jednostce samorządu terytorialnego: planowanie strategiczne – definicja i cel, rodzaje sporządzanych planów strategicznych; proces ich tworzenia i zatwierdzania, spójność planów strategicznych sporządzanych przez jednostkę samorządu terytorialnego i proces ich wzajemnego dostosowania z planami finansowymi.

e) Budżetowanie zadaniowe – podstawy prawne: budżet zadaniowy a planowanie strategiczne i operacyjne, przykłady projektowania zadań operacyjnych i inwestycyjnych wg procedury zadaniowej, praktyka wdrażania budżetu zadaniowego w jednostkach samorządu terytorialnego, przewidywane efekty wdrożenia budżetu zadaniowego.

4.5.8.2. Czas trwania: 2 dni (14 h dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut) w godz. 8.00-15.00, przeprowadzone dzień po dniu.

4.5.8.3. Opracowując harmonogram szkolenia Wykonawca winien wziąć pod uwagę, że jedna z osób Zamawiającego będzie brała udział również w szkoleniach, warsztatach dot. części: A.II.a., B.I., B.III.

4.5.8.4. Grupa do przeszkolenia: do 4 osób.

4.5.8.5. Ukończenie szkolenia/warsztatu zostanie potwierdzone wydaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4.5.8.6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania szkolenia.

4.5.8.7. Termin wykonania usługi: 7 dni kalendarzowych od dnia uzgodnienia i zatwierdzenia programu i harmonogramu przez Zamawiającego.

4.5.9. B.III. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie przygotowywania montażu finansowego (do 4 osób).

4.5.9.1. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia uwzględniał formę warsztatową oraz minimalnie poniższy zakres tematyczny:

a) montaż finansowy - definicja, zakres oraz cel stosowania,

- b) zastosowanie montażu finansowego – wyliczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz przewidywanego wkładu własnego jednostki w realizowany Projekt,
- c) rozliczanie Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych uwzględniających zastosowanie montażu finansowego,
- d) analiza wskaźników ekonomicznych, w tym wskaźników efektywności finansowej Projektów,
- e) analiza trwałości finansowej oraz wrażliwości na ryzyko.

4.5.9.2. Czas trwania: 2 dni (14 h dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut) w godz. 8.00-15.00, przeprowadzone dzień po dniu.

4.5.9.3. Opracowując harmonogram szkolenia Wykonawca winien wziąć pod uwagę, że jedna z osób Zamawiającego będzie brała udział również w szkoleniach, warsztatach dot. części: A.II.a, B.I., B.II.

4.5.9.4. Grupa do przeszkolenia: do 4 osób.

4.5.9.5. Ukończenie szkolenia/warsztatu zostanie potwierdzone wydaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4.5.9.6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania szkolenia.

4.5.9.7. Termin wykonania usługi: 7 dni kalendarzowych od dnia realizacji szkolenia, o którym mowa w pkt B.II. Przygotowanie merytoryczne pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie w zakresie monitorowania spójności planów budżetowych z planami strategicznymi oraz analizowania osiąganych wskaźników budżetowych (do 4 osób) - szkolenia i warsztaty.

4.5.10. B.IV. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie - zespołu miejskiego ds. partycypacji w zakresie realizacji procesów partycypacyjnych - szkolenia, warsztaty (do 5 osób).

4.5.10.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie:

a) szkolenia pn. „Partycypacja społeczna – szkolenie”, 2 dni szkolenia stacjonarnego (16 h dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut) w godz. 8.00-15.00, przeprowadzone dzień po dniu;

b) warsztatu dot. realizacji wybranej metody partycypacji społecznej dla mieszkańców miasta Złotowa w wymiarze min. 6 godzin, dla pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, (przy czym jedna godzina dydaktyczna = 45 minut) w godz. 8.00-15.00, przeprowadzone w kolejnym tygodniu po realizacji części szkoleniowej.

4.5.10.2. Zamawiający wymaga, aby program zajęć uwzględniał minimalnie poniższy zakres tematyczny:

- a) partycypacja społeczna – wprowadzenie, aspekty formalno-prawne,
- b) omówienie głównych form partycypacji społecznej,
- c) udział społeczeństwa w procesie konsultacji – skuteczne angażowanie,
- d) informacja zwrotna i błędy konsultacji,
- e) narzędzia partycypacji społecznej – metody,
- f) regulamin konsultacji społecznych,
- g) przykłady realizacji inicjatyw przeprowadzonych w ramach partycypacji społecznej.

4.5.10.3. Grupa do przeszkolenia: do 5 osób – pracownicy Urzędu Miejskiego w Złotowie.

4.5.10.4. Ukończenie szkolenia/warsztatu zostanie potwierdzone wydaniem zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4.5.10.5. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginał zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w zadaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania szkolenia.

4.5.10.6. Termin wykonania usługi: 14 dni kalendarzowych od dnia uzgodnienia i zatwierdzenia programu i harmonogramu przez Zamawiającego.

4.6. Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań informacyjno – promocyjnych

4.6.1. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie działania informacyjne i promocyjne zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji programu „Rozwój Lokalny” ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014 - 2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 tzw. Funduszy Norweskich, m.in. znakowanie materiałów szkoleniowych, dokumentów, które zostaną wytworzone przez Wykonawcę.

4.7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zamówienie nie zostało podzielone na części.

Zamawiający nie dokonał podziału niniejszego zamówienia na części, ponieważ podział tego zamówienia jest nieracjonalny i nieuzasadniony ze względu na specyfikę zamówienia oraz ze względów technicznych i organizacyjnych. Zakres zamówienia uniemożliwia podział zamówienia na części, co oznacza, że nie ma możliwości wydzielenia odrębnych niezależnych od siebie części zamówienia, których wykonanie i zakończenie nie byłoby zależne od siebie. Brak podziału zamówienia umożliwia ze względu na wartość zamówienia ubieganie się o zamówienia mikro, małym i średnim przedsiębiorstwom.

4.8. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia wskazanego w pkt 4.1-4.5.

4.9. Główny przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

79411000-8 Ogólne usługi doradcze w zakresie zarządzania

4.10. Dodatkowe kody CPV:

80532000-2 - usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania

72224000-1 Usługi doradcze w zakresie zarządzania projektem

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego.

4.11. Prawo opcji:

4.11.1. Zamawiający nie przewiduje opcji.

4.12. Zamawiający nie przewiduje wizji lokalnej.

4.13. Wymagania w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy.

4.13.1. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 pzp.

4.13.2. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp

4.13.3. Zamawiający nie wskazuje czynności w zakresie których stawia wymóg zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia.

4.14. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie tych części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców (o ile są znane). W przypadku niewskazania części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i firm podwykonawców, przyjmuje się, iż przedmiot zamówienia zostanie w całości wykonany samodzielnie przez Wykonawcę.

4.15. Zamawiający nie zamierza weryfikować podwykonawców pod kątem braku istnienia podstaw wykluczenia w zakresie: art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8 i 10 Ustawy Pzp.

4.16. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w

stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

4.17. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

4.18. Zamawiający nie wymaga wniesienia przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.

4.19. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wynagrodzenia za wykonanie zamówienia.

5. Termin realizacji zamówienia

5.1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane:

5.1.1. rozpoczęcie: od dnia podpisania umowy,

5.1.2. zakończenie: maksymalnie w terminie 84 dni od dnia podpisania umowy.

5.2. Oferty wariantowe oraz informacja o powtórzeniu podobnych zamówień

6. Oferty wariantowe oraz informacja o powtórzeniu podobnych zamówień

6.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 92 ust. 1 Ustawy Pzp.

6.2. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy Pzp.

6.3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

7. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

7.1. nie podlegają wykluczeniu,

7.2. spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

7.2.1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej tj.:

7.2.1.1. Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie

7.2.2. zdolności technicznej lub zawodowej, tj.:

a) Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wykonał należycie usługę lub usługi w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej.

Wykaz usług stanowi załącznik nr 2 do SWZ.

b) w zakresie warunku zdolności zawodowej:

Zamawiający uzna, iż Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że dysponuje bądź będzie dysponował podczas realizacji zamówienia osobą lub zespołem osób, która/re będzie/dą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i spełniają co najmniej następujące wymagania:

- przed upływem terminu składania ofert uczestniczyła/ły w realizacji 2 (dwóch) usług szkoleniowych odpowiadających przedmiotowi zamówienia określonych w pkt. 4.1. niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia,

- posiada / posiadają certyfikaty, zaświadczenia lub inny dokumenty potwierdzające posiadanie kompetencji uprawniających do przeprowadzania coachingu w zakresie zarządzania, doradztwa personalnego lub pokrewnego oraz minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu coachingu.

Wykaz osób stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

7.2.3. W odniesieniu do warunków dotyczących 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.

7.2.4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 7.2.2, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

7.3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie potwierdzi spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nie wykaże braku podstaw do wykluczenia z postępowania. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w przypadku spełnienia wobec niego przesłanek określonych w art. 108 ust. 1 Ustawy Pzp, tj.: Wykonawcę:

7.3.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

7.3.1.1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

7.3.1.2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

7.3.1.3. o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.) 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 2021 r. poz. 523 z późn. zm.),

7.3.1.4. 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,

7.3.1.5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

7.3.1.6. 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 poz. 1745),

7.3.1.7. 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,

7.3.1.8. 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;

7.3.2. 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 7.3.1.1- 7.3.1.8 SWZ;

7.3.3. 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;

7.3.4. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

7.3.5. 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;

7.3.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 Ustawy Pzp, 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. Wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. Przed wykluczeniem Wykonawcy Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

Zamawiający wykluczy również Wykonawcę (art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 10 Ustawy Pzp):

7.3.7. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

7.3.8. który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;

7.3.9. który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;

7.3.10. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;

7.3.11. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

7.4. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z okresami wskazanymi w art. 111 Ustawy Pzp.

7.5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 10 Ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:

7.5.1. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;

7.5.2. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym;

7.5.3. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:

7.5.3.1. zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,

7.5.3.2. zreorganizował personel,

7.5.3.3. wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,

7.5.3.4. utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

7.5.3.5. wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

7.5.3.6. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt. 7.5., są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt. 7.5., nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

7.6. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

7.7. Oceniając zdolność techniczną lub zawodową, Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

7.8. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania, w tym na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub niezwłocznie po ich złożeniu, wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia.

8. Opis sposobu przygotowania ofert

8.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona w języku polskim i złożona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.

8.2. Złożenie oferty wymaga od wykonawcy zarejestrowania się i zalogowania na Platformie zakupowej zamawiającego dostępnej pod adresem www.platformazakupowa.pl postępowanie: „Przegląd i usprawnienie funkcjonowania procesu planowania i zarządzania strategicznego w ramach realizacji zadań Gminy Miasto Złotów”, link: <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow>

8.3. W procesie składania oferty na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu (opcja rekomendowana przez platformazakupowa.pl) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty lub wniosku (po kliknięciu w przycisk Przejdź do podsumowania).

8.4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

8.5. Oferta powinna być:

8.5.1. Sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim.

8.5.2. Złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl, link <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow> .

8.5.3. Podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

8.5.4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać „Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.

8.5.5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików, podpisanych plików z danymi oraz plików XAdES.

8.5.6. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.

8.5.7. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

8.5.8. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.

8.5.9. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.

8.5.10. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517, 2294, 2320), opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.

8.5.11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.

8.6. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa – w sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wymagana forma: Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie. Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

8.7. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, wskazanymi w niniejszej SWZ.

8.8. Do oferty należy dołączyć m.in.:

8.8.1. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 1 do SWZ. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp, należy złożyć pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej, tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

8.8.2. Formularz cenowy oferty (załącznik nr 5 do SWZ) - w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,

8.8.3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 7.2.4., Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy (załącznik nr 4 do SWZ).

8.8.4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10.3., 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.

8.9. Oświadczenia oraz oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę (z zastrzeżeniem odrębnych postanowień, w tym wskazanych w pkt 8.9.). Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na

podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi obejmować uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać złożone wraz z ofertą w oddzielnym pliku w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Do pełnomocnictwa należy załączyć dokumenty potwierdzające, że osoba udzielająca pełnomocnictwa była upoważniona do reprezentowania Wykonawcy w dacie udzielania pełnomocnictwa (co można wykazać w szczególności przez załączenie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego) w postaci elektronicznej.

8.10. Zasady składania oferty przez podmioty występujące wspólnie:

8.10.1. Wymagane oświadczenie wskazane w pkt 8.8.1 powinno być złożone przez każdego Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o zamówienie. Należy je przesłać zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8.10 SWZ. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

8.10.2. Wykonawcy składający ofertę wspólną zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi zawierać w szczególności: wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wskazanie ustanowionego pełnomocnika i zakres jego umocowania. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców. Ustanowienie przedmiotowego pełnomocnika może zostać zawarte w umowie o współdziałaniu złożonej wraz z ofertą. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi zostać złożony wraz z ofertą w oddzielnym pliku, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Do dokumentu (lub dokumentów) zawierającego ustanowienie pełnomocnika należy załączyć dokumenty potwierdzające, że osoba udzielająca pełnomocnictwa była upoważniona do reprezentowania Wykonawców w dacie udzielania pełnomocnictwa (co można wykazać w szczególności przez załączenie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego) w postaci elektronicznej.

8.10.3. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

8.10.4. Wypełniając formularz oferty, jak również inne dokumenty, powołując się na Wykonawcę, w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy, należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a nie pełnomocnika tych Wykonawców.

8.10.5. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, o których mowa w pkt 10 SWZ, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, składa także oświadczenie wskazane w pkt 8.8.1 SWZ dotyczące tych podmiotów.

9. Wykaz wymaganych oświadczeń lub dokumentów, w tym podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych

9.1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od wezwania, aktualnych na dzień złożenia, podmiotowych środków dowodowych, które potwierdzają okoliczności spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, tj.:

9.1.1. w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

9.1.1.1. W celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w pkt 7.2.2. SWZ - wykazu usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane - załącznik nr 2 („Doświadczenie Wykonawcy”). Do powyższego wykazu powinny być dołączone dowody określające, czy wymienione w wykazie usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

W celu potwierdzenia spełniania warunku o którym mowa w pkt 7.2.2. SWZ - wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i

wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - załącznik nr 3 („Wykaz osób”).

9.1.2. w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia:

9.1.2.1. w niniejszym postępowaniu Zamawiający nie określa podmiotowych środków dowodowych potwierdzających brak podstaw do wykluczenia składanych na wezwanie.

9.2. UWAGA:

9.2.1. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w pkt 9.1., jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

Dotyczy to w szczególności informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu Rejestru Przedsiębiorców pobieranej na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1500, z późn. zm.) oraz wydruków z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1291, z późn. zm.),

9.2.2. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 78 ust. 1 Ustawy Pzp, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

9.3. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć dokumentów wymienionych w pkt 9.1.1.1. może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie warunków opisanych w pkt 7.2.2.

9.4. Ofertę, oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa sporządza się w postaci elektronicznej, 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 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.

9.5. Jeżeli podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami” jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

9.6. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

9.7. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9.6, dokonuje w przypadku:

9.7.1. podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

9.7.2. przedmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

9.7.3. innych dokumentów - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

9.8. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9.6, może dokonać również notariusz.

9.9. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy Pzp oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, (niewystawione przez upoważnione podmioty j.w.) lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

9.10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9.9, dokonuje w przypadku:

9.10.1. podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;

9.10.2. przedmiotowego środka dowodowego, w tym oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy Pzp lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

9.10.3. pełnomocnictwa – mocodawca.

9.11. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9.9, może dokonać również notariusz.

9.12. Przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

9.13. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę 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.

9.14. Dokumenty lub oświadczenia (określone w pkt 9 SWZ) sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

9.15. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów, potwierdzających, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania (odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru), pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.

9.16. Dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego Rozdziału, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz formy, w tym opisu kolumn i wierszy.

10. Powoływanie się na zasoby innych podmiotów

10.1. 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 lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

10.2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

10.3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji 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. Zobowiązanie, o którym mowa powyżej powinno zostać złożone w postaci elektronicznej. pkt. 9.9 stosuje się.

10.4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa powyżej, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:

10.4.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

10.4.2. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

10.4.3. 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 roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

10.4.4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.

10.5. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt. 8.8.1., także oświadczenie 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. Zasady dotyczące składania oraz formy oświadczenia określone w pkt 8.8.1 SWZ stosuje się.

10.6. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.

10.7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa 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.

10.8. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

11. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SWZ

11.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

11.2. Pytania należy kierować elektronicznie za pośrednictwem www.platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/zlotow>, ze wskazaniem w tytule wiadomości numeru postępowania, którego dotyczą.

11.3. Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania niezwłocznie. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami, Zamawiający udostępni do wiadomości publicznej na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

11.4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

11.5. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 11.1.

11.6. Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.

11.7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.

11.8. Jeżeli zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.

11.9. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

12.1. Cena oferty powinna zostać wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o podstawowy zakres prac przedstawionych w SWZ, postanowieniach umowy w formularzu cenowym. Uznaje się, że pokrywa wynagrodzenie Wykonawcy, za które zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia w zakresie podstawowym, tj. bez uwzględnienia prawa opcji.

12.2. Cenę oferty brutto Wykonawca uzyska powiększając cenę oferty netto o należny podatek VAT.

12.3. Wykonawca nie może w formularzu cenowym samodzielnie zmieniać, pomijać lub wprowadzać dodatkowych pozycji (pod rygorem odrzucenia oferty).

12.4. Cena oferty musi obejmować koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu prac.

12.5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. Wykonawca, składając ofertę, ma obowiązek wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną dolicza się podatek od towarów i usług, który Zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

12.6. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

12.7. Wszystkie wartości powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

13. Miejsce i termin składania ofert

13.1. Oferty powinny być złożone w terminie do **25.02.2022 r.** do godziny 11:00 w sposób określony w pkt. 8.2. SWZ.

13.2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po terminie składania ofert.

14. Terminy związania ofertą

14.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni tj. do dnia. Bieg terminu związania ofertą upływa z dniem **28.03.2022 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14.2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, 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. Przedłużenie terminu związania ofertą, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

14.3. Przedłużenie terminu związania ofertą, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą

15. Negocjacje w celu ulepszenia oferty i kryteria wyboru oferty

15.1. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

16. Miejsce i termin otwarcia ofert oraz ocena ofert

16.1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.02.2022 r.** o godz. 11:10 z użyciem systemu teleinformatycznego.

16.2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

16.3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

16.3.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

16.3.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

16.4. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający zwraca Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:

16.4.1. wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferta Wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub

16.4.2. zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w ust. 1, aktualne na dzień ich złożenia.

16.5. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.

16.6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

17. Opis kryteriów oceny ofert oraz aukcja elektroniczna

17.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie dwa kryteria oceny oferty:

- cena ofertowa brutto: 60%
- doświadczenie wykonawcy w przeprowadzeniu usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej dotyczących zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej: 40%.

Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania ww kryteriów otrzyma najwyższą ilość punktów – 100 pkt. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza ilość punktów.

17.2. Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana według następujących zasad:

17.2.1. W zakresie kryterium „cena ofertowa brutto” (C) oferta może uzyskać maksymalnie 60 punktów.

Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

cena łączna najniższej oferty

$$C = \frac{\text{cena łączna badanej oferty}}{\text{cena łączna najniższej oferty}} \times 60\% = \text{liczba punktów}$$

cena łączna badanej oferty

17.2.2. W zakresie kryterium „doświadczenie Wykonawcy” (DW)

Doświadczenie Wykonawcy w zakresie przeprowadzenia usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej

Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

punkty przyznane Wykonawcy

$$DW = \frac{\text{punkty przyznane Wykonawcy}}{\text{najwyższa wartość punktowa spośród złożonych ofert za to kryterium}} \times 40\% = \text{liczba punktów}$$

najwyższa wartość punktowa spośród złożonych ofert za to kryterium

UWAGA:

a) Wartość punktowa za kryteria „doświadczenie Wykonawcy” będzie ustalana na podstawie ilości usług podanych przez Wykonawcę w formularzu oferty oraz zostanie obliczona wg podanych wyżej wzorów.

b) Minimalna ilość usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej wymagana przez Zamawiającego wynosi 2 usługi, maksymalna ilość podlegająca ocenie wynosi 5 usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej.

Punkty zostaną przyznane zgodnie z zasadą:

- 2 usługi – 10 pkt;
- 3 usługi – 20 pkt;
- 4 usługi – 30 pkt;
- 5 usług – 40 pkt.

c) Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5) ustawy w sytuacji, gdy Wykonawca w ofercie nie wpisze w ofercie żadnej liczby usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej.

Deklarowane „Doświadczenie Wykonawcy” i „Doświadczenie Wykonawcy”, tj. wykonanie usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej, poprzez podanie ich ilości Wykonawca zobowiązany jest podać w składanej OFERCIE zaznaczając znakiem x w odpowiednim oknie tabeli. Wykonawca oferuje spełnienie ww. kryteriów w formularzu ofertowym w pkt 5.

W zakresie kryterium „cena ofertowa brutto” (C) oferta może uzyskać maksymalnie 60 punktów.

17.3. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów wynikającą z sumy kryteriów.

$$P = C + DW$$

gdzie:

P - łączna ilość przyznanych punktów,

C - punkty przyznane za kryterium cena,

DW - punkty przyznane za kryterium doświadczenie Wykonawcy w zakresie usług w zakresie wypracowywania standardów dotyczących zarządzania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie przeprowadzania usług szkoleniowych w formie warsztatowej w zakresie zarządzania strategicznego dla kadry zarządzającej.

17.4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów łącznie w dwóch kryteriach oceny ofert.

17.5. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innego kryterium oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

17.6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej (nie przewidział jej również w ogłoszeniu o zamówieniu).

18. Udzielenie zamówienia

18.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Ustawie Pzp oraz w SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

18.2. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

18.3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 Ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Ustawy Pzp.

18.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

18.5. Projektowane postanowienia umowy stanowi wzór umowy. Zamawiający przewiduje zmiany umowy określone w Projektowanych postanowieniach umowy.

19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

19.1. Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

20. Wadium

20.1. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

21.1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale IX Ustawy Pzp jak dla postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Ustawy Pzp.

21.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 Ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

21.2.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy zgodnie z art. 513 Ustawy Pzp

21.3. Odwołanie powinno zawierać wszystkie elementy wskazane w art. 516 Ustawy Pzp.

21.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

21.5. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

21.6. Odwołanie wnosi się w terminie:

21.6.1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo w terminie 10 dni – jeżeli informacja została przekazana w inny sposób

21.6.2. 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej – wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec dokumentów zamówienia

21.6.3. 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – wobec czynności innych niż określone w pkt i odwołania SWZ

21.7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej Stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

22. Informacje dotyczące małego, średniego i dużego przedsiębiorcy, inne informacje

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

22.2. Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 poz. 1292 z późn. zm.) za mikroprzedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

22.2.1. zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz

22.2.2. osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

22.3. Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 poz. 1292 z późn. zm.) za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

22.3.1. zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz

22.3.2. osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.

22.4. Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019, poz. 1292 z późn. zm.) za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

22.4.1. zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz

22.4.2. osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.

22.5. Zgodnie z art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 935, z późn. zm.) duży przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę niebędącego mikroprzedsiębiorcą, małym przedsiębiorcą ani średnim przedsiębiorcą.

22.6. Wyrażone w euro wielkości, o których mowa w pkt 22.2., 22.3.i 22.4., przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

22.7. Średnioroczne zatrudnienie określa się w przeliczeniu na pełne etaty.

22.8. Przy obliczaniu średniorocznego zatrudnienia nie uwzględnia się pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego, urloпах ojcowskich, urloпах rodzicielskich i urloпах wychowawczych, a także zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.

22.9. W przypadku przedsiębiorcy działającego krócej niż rok, jego przewidywany obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych, a także średnioroczne zatrudnienie oszacowuje się na podstawie danych za ostatni okres, udokumentowany przez przedsiębiorcę.

23. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

23.1. Administratorem danych osobowych względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał Administrator w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, dalej jako „Dane Osobowe”, jest Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, tel.: +48 (67) 263 21 49, 263 26 40; reprezentowany przez Burmistrza Miasta Złotowa, zwany dalej jako „Administrator”.

23.2. Celem przetwarzania Danych Osobowych jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Ustawy Pzp.

23.3. Dane Osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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” w celu związanym z wypełnieniem obowiązku ciążącego na Administratorze w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązki te wynikają w szczególności z:

1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019);

2) ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

23.4. Dostęp do Danych Osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:

23.4.1. upoważnieni pracownicy Administratora;

23.4.2. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 19 oraz art. 74 ustawy Pzp;

23.4.3. podmioty uprawnione do otrzymania Danych Osobowych na podstawie przepisów prawa, np. organy kontroli lub audytu, Policja, prokurator.

23.5. Dane Osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 Ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, (a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy), a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

23.6. Podanie Danych Osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp (wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty).

23.7. W odniesieniu do Danych Osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

23.8. Osoba, której dane dotyczą, może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:

23.8.1. prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania;

23.8.2. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”);

23.8.3. prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej Danych Osobowych o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO.

23.9. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą, można kontaktować się z Administratorem, kierując korespondencję na adres: Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych (IOD). Kontakt do IOD: Marcin Misztal, e-mail: bhp@onet.pl

23.10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

23.11. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

23.12. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

23.13. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.