

# WARUNKI ZAMÓWIENIA (WZ)

oznaczenie sprawy:

1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000006249



ENEA Centrum Sp. z o.o.

**Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników  
ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie „Aktualizacji  
wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-  
płacowej”**

Zatwierdzam  
Dyrektor Departamentu Wsparcia  
  
Anna Kowalik

pieczęć i podpis Kierownika  
Zamawiającego  
(osoby upoważnionej)

Poznań, dnia 6 lutego 2019 r.

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Informacje wstępne</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Tryb udzielenia zamówienia</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Przedmiot zamówienia</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Termin realizacji zamówienia</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Wymagania kwalifikacyjne</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Wymagane dokumenty i oświadczenia</b> .....	<b>5</b>
<b>7. Wadium</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Sposób przygotowania oferty</b> .....	<b>6</b>
<b>9. Oferty wspólne</b> .....	<b>7</b>
<b>10. Sposób obliczenia ceny oferty</b> .....	<b>7</b>
<b>11. Miejsce i termin składania ofert</b> ,.....	<b>8</b>
<b>12. Termin związania ofertą</b> .....	<b>8</b>
<b>13. Kryteria oceny ofert</b> .....	<b>8</b>
<b>14. Otwarcie ofert i przebieg postępowania</b> .....	<b>9</b>
<b>15. Wykluczenie Wykonawcy</b> .....	<b>10</b>
<b>16. Odrzucenie oferty</b> .....	<b>11</b>
<b>17. Unieważnienie postępowania</b> .....	<b>11</b>
<b>18. Zawarcie umowy</b> .....	<b>12</b>
<b>Rozdział II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b> .....	<b>13</b>
<b>Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	<b>15</b>

**ROZDZIAŁ I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW****1. INFORMACJE WSTĘPNE**

1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu jest:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**  
**ul. Górecka 1, 60-201 Poznań**  
**NIP: 777-000-28-43;**

1.2. Adres do korespondencji, składania ofert i kontaktu z Zamawiającym:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**  
**ul. Górecka 1, 60-201 Poznań**  
**NIP: 777-000-28-43;**

1.3. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000006249**

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

- 1.4. Wszelkie informacje dotyczące postępowania Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>
- 1.5. Zamawiający informuje, że postępowanie, w tym otwarcie ofert jest niejawne i nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
- 1.6. W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze.
- 1.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w tym także z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 1.8. Żadne materiały dotyczące postępowania, dostarczone przez Wykonawców, nie podlegają zwrotowi.
- 1.9. Wykonawca może zwrócić się pisemnie z wnioskiem do Zamawiającego o wyjaśnienie dokumentacji postępowania. W tym celu Zamawiający zaleca wykorzystanie Arkusza z pytaniami Wykonawcy (**Załącznik nr 9 Warunków Zamówienia**). Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania Ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji postępowania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, na adres: e-mail: [alicia.ciezak@enea.pl](mailto:alicia.ciezak@enea.pl) oraz [adrianna.targalska@enea.pl](mailto:adrianna.targalska@enea.pl) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie dokumentacji postępowania. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej. W przypadku wpływu pytań ze strony Wykonawców po upływie terminu, w którym Zamawiający ma obowiązek udzielenia odpowiedzi, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 1.10. Zamawiający może zmodyfikować treść Warunków Zamówienia, w tym przedłużyć termin składania ofert. Zmiana treści Warunków Zamówienia może również dotyczyć kryteriów oceny Ofert, a także warunków udziału w Postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert – z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści Warunków Zamówienia, jednak nie mniej niż o 3 dni.
- 1.11. W przypadku złożenia oferty przez spółkę wchodzącą w skład grupy kapitałowej (zgodnie z definicją w art. 3 ust. 1 pkt. 44 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994), Zamawiający zastrzega, że w takim przypadku ofertę może złożyć jedna spółka z grupy kapitałowej.

- 1.12. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim w związku z tym wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści Warunków Zamówienia, oferty itp. muszą być składane w języku polskim. Zawarte w ofercie dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia tłumaczenia zwykłego. W przypadku wątpliwości Zamawiający może zażądać uzupełnienia oferty o tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 1.13. W przedmiotowym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, a także zmiany lub wycofania oferty – z wyjątkiem ofert składanych w toku aukcji elektronicznej.
- 1.14. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza niniejsze postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem niniejszego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 1.15. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:
- Pani Alicja Ciężak**  
Tel. 61 884 87 21, e-mail: [alicia.ciezak@enea.pl](mailto:alicia.ciezak@enea.pl)  
ENEA Centrum Sp. z o.o., Departament Zakupów  
Biuro Udzielania Zamówień  
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 14.00

**Pani Adrianna Targalska**

tel. 61 884 56 21, e-mail: [adrianna.targalska@enea.pl](mailto:adrianna.targalska@enea.pl)  
ENEA Centrum Sp. z o.o., Departament Zakupów  
Biuro Udzielania Zamówień  
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 9.00 – 15.00

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w oparciu o wewnętrzne regulacje zakupowe obowiązujące u Zamawiającego.
- 2.2. Do postępowania nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

## **3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest:

**Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników  
ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie  
„Aktualizacji wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej”**

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia.

- 3.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3.3. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych, równoważnych ani wariantowych. Złożona oferta musi dokładnie odpowiadać Szczegółowemu Opisowi Przedmiotu Zamówienia zawartemu w Rozdziale II Warunków Zamówienia, zostać przedstawiona zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia** i obejmować swoim zakresem całość zamówienia.
- 3.4. Zamawiający dopuszcza powierzenie przez Wykonawcę wykonania części zamówienia Podwykonawcom.

#### 4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Szkolenie zostanie zrealizowane w terminie pomiędzy 11 a 28 marca 2019 roku.

#### 5. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 5.1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:
- 5.1.1 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
- Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli wykaże, że:
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował co najmniej 2 podobne zadanie o wartości minimum 8 000,00 zł netto każde. Za zadanie podobne uważa się przeprowadzenie szkolenia łącznie o tematyce kadrowej w wymiarze co najmniej 8 godzin oraz o tematyce płacowej w wymiarze co najmniej 8 godzin
  - dysponuje zespołem Trenerów, którzy będą wykonywać przedmiot zamówienia i posiadają następujące doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń:
    - Trener posiadający doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu zagadnień kadrowych w wymiarze co najmniej 50 dni szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert;
    - Trener posiadający doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu zagadnień płacowych w wymiarze co najmniej 50 dni szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert

**UWAGA: Zamawiający dopuszcza możliwość łączenia funkcji Trenera przez jedną Osobę.**

Ponadto doświadczenie Trenera w realizacji Projektów Podobnych **musi być potwierdzone odpowiednimi dokumentami**. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie mogą być: referencje imienne, referencje wystawione na podmiot współpracujący ze Specjalistą, protokoły odbioru, oświadczenie Specjalisty itp.

5.1.2 znajdują się w sytuacji Niezależności oraz braku Konfliktu Interesów z Zamawiającym,

5.1.3 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

- Wykonawca musi wykazać spełnianie warunków udziału w postępowaniu nie później niż na dzień składania ofert na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów o których stanowi pkt 6.1. Warunków Zamówienia.
- Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na zasadzie „spełnia – nie spełnia” na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 6 Warunków Zamówienia.
- W przypadku, gdy w postępowaniu udział bierze konsorcjum, warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1 WZ, musi spełniać przynajmniej jeden członek konsorcjum.
- Zamawiający dopuszcza posługiwanie się zasobami podmiotów trzecich w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.

#### 6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:
  - formularza oferty obejmującego oświadczenie o zaakceptowaniu Warunków Zamówienia (**Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia**),
  - oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia**),
  - oświadczenie Wykonawcy dotyczącego uczestnictwa w grupie kapitałowej (**Załącznik nr 3 do Warunków Zamówienia**),
  - oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności (**Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia**),
  - wykazu zrealizowanych w okresie maksymalnie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert zadań, z podaniem ich wartości, daty wykonania oraz wskazaniem zleceniodawców wraz z dokumentami

- potwierdzającymi należyte ich wykonanie (referencje, protokół odbioru prac lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie), z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie uznaje referencji własnych. Dokumenty powinny być oznaczone w taki sposób, aby nie było wątpliwości, których zadań wykazanych przez Wykonawcę dotyczą (**Załącznik nr 5 do Warunków Zamówienia**),
- f) wykazu osób, które będą realizowały zamówienie wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do realizowania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz podstawą do dysponowania tymi Osobami (**Załącznik nr 6 do Warunków Zamówienia**),
- g) podpisanej informacji o Administratorze Danych Osobowych (**Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia**)
- h) upoważnienia do podpisania oferty i załączników do niej, jeśli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę, **UWAGA: dokument pełnomocnictwa winien być bezwzględnie złożony w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii**,
- i) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert
- w przypadku zaświadczenia o wpisie do CEIDG, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej CEIDG Rzeczypospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl)),
  - w przypadku odpisu z KRS, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości(<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>)
- j) zabezpieczony przed zniszczeniem nośnik elektroniczny zawierający pełną treść składanej oferty (wraz z załącznikami, parafkami, pieczętkami, podpisami, etc.) w formie elektronicznej tj. pdf. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między treścią poszczególnych egzemplarzy (wersji elektronicznej i formy pisemnej), za rozstrzygającą będzie uznana treść oryginału w formie pisemnej.
- 6.2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.1 lit. i) Warunków Zamówienia - składa odpowiedni dokument wystawiony przez właściwe organy administracyjne lub sądowe lub oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym lub administracyjnym kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 6.2. Warunków Zamówienia, składa się w formie oryginału. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w pkt 6.2 Warunków Zamówienia, sporządzone w języku obcym, składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6.4. **Dokumenty, o których mowa w powyższych punktach mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, z wyjątkiem zaświadczeń pobranych ze strony [ceidg.gov.pl](http://ceidg.gov.pl) i [ms.gov.pl](http://ms.gov.pl). Poświadczenia za zgodność z oryginałem należy dokonać poprzez umieszczenie na kopii każdej zapisanej strony dokumentu czytelnego zapisu: „za zgodność z oryginałem” (lub innego – o tożsamym znaczeniu) wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Z zastrzeżeniem, iż dokument pełnomocnictwa winien być bezwzględnie złożony w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii. Jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub CEIDG – należy wykazać dokumentami ciąg umocowania do tej reprezentacji.**
- 6.5. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do upływu nowego terminu tracą ważność, winny zostać uaktualnione.
- 7. WADIUM**
- 7.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
- 8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**
- 8.1. Oferta musi zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6.1. Warunków Zamówienia. Zamawiający wymaga złożenia dokumentów określonych w Warunkach Zamówienia zgodnie z załączonymi wzorami dokumentów.

07  
04



- 8.2. Zaleca się, aby wszystkie dokumenty składające się na ofertę były połączone (spięte).
- 8.3. Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne w ramach przedsiębiorstwa Zamawiającego, nie są natomiast dostępne publicznie, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 8.4. Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 8.5. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane i podpisane. Nie dopuszcza się żadnych poprawek w treści oferty. Jakiegokolwiek poprawki, niezależnie od sposobu ich potwierdzenia (parafowania), spowodują wezwanie do uzupełnienia oferty w zakresie złożenia prawidłowo przygotowanych dokumentów.
- 8.6. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca jest zobowiązany zastrzec wyraźnie w treści oferty, że nie mogą być one udostępnione innym Wykonawcom oraz złożyć je wraz z ofertą (w tym samym opakowaniu), ale jako odrębny dokument. Zaleca się, aby w treści oferty, w miejscach występowania ww. informacji, znalazło się wyraźne odesłanie do treści tego dokumentu.
- 8.7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które nie zostały oznaczone w wymagany sposób.
- 8.8. Oferta musi być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie musi być zaadresowane na Zamawiającego, być opatrzone informacją o nadawcy (firma/nazwa lub imię i nazwisko Wykonawcy, jego adres), adresacie (adres Zamawiającego, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów w przedmiotowym postępowaniu) oraz zawierać zapis:

#### **Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia:**

**Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie „Aktualizacji wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej”**

**1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000006249**

**Nie otwierać przed 22.02.2019 godzina 11:00**

- 8.9. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
    - a) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z pkt 8.8. z dopiskiem „Wycofanie”,
    - b) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca dokumenty te załącza do oświadczenia. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie, oznaczonej zgodnie z pkt 8.8. z dopiskiem „Zmiany”.
  - 8.10. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty, ani wycofać jej po upływie terminu do składania ofert.
- 9. OFERTY WSPÓLNE**
- 9.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, tworząc konsorcjum. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, każdy z wykonawców tworzących konsorcjum składa dokument na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu z Postępowania o którym mowa w pkt 6.1 lit. i) Warunków Zamówienia.
  - 9.2. W przypadku określonym w pkt. 9.1 Zamawiający żąda przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie Zamówienia w ramach konsorcjum (umowa konsorcjum).
- 10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**
- 10.1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
  - 10.2. Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w formularzu oferty. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

10.3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.

10.4. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzone w walucie złoty polski.

#### 11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

11.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.3. Warunków Zamówienia, w Kancelarii Zamawiającego (lok nr 424), w terminie do **22.02.2019 r. do godz. 10:30**.

11.2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do siedziby Zamawiającego.

11.3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

#### 12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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

12.2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert.

12.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o oznaczony okres.

#### 13. KRYTERIA OCENY OFERT

13.1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium
1.	<b>CENA – K1</b>	<b>60 %</b>
2.	<b>DOŚWIADCZENIE TRENERA Z ZAKRESU TEMATYKI KADROWEJ – K2</b>	<b>20 %</b>
3.	<b>DOŚWIADCZENIE TRENERA Z ZAKRESU TEMATYKI PŁACOWEJ – K3</b>	<b>20%</b>

13.2. Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium – **cena (K1)** obliczona zostanie przez podzielenie łącznej ceny netto oferty z oferty najtańszej z ofert przez łączną cenę netto oferty badanej.

$$\frac{\text{Łączna cena oferty netto z oferty najtańszej}}{\text{Łączna cena oferty netto z oferty badanej}} \times 60\% \cdot 100 \text{ pkt}$$

13.3. Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium – **doświadczenie Trenera z zakresu tematyki kadrowej (K2)** obliczona zostanie na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę w załączniku nr 6 do Warunków Zamówienia doświadczenia Trenera dedykowanego do realizacji przedmiotu zamówienia – zgodnie z pkt 5.1 ppkt 5.1.1. lit. b1.:

- łącznie 50 dni szkoleniowych udokumentowanego doświadczenia – wymóg kwalifikacyjny, który nie jest punktowany,
- Powyżej 50 do 100 dni szkoleniowych – 20 punktów,
- Powyżej 100 do 150 dni szkoleniowych – 40 punktów,
- Powyżej 150 do 200 dni szkoleniowych – 60 punktów,
- Powyżej 200 do 250 dni szkoleniowych – 80 punktów,
- Powyżej 250 dni szkoleniowych – 100 punktów.

Ocena w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:



$$\frac{\text{liczba punktów Oferty badanej}}{\text{liczba punktów Oferty z największą liczbą punktów}} \times 20 \% \times 100 \text{ pkt}$$

13.4. Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium – **doświadczenie Trenera z zakresu tematyki płacowej (K3)** obliczona zostanie na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę w załączniku nr 6 do Warunków Zamówienia doświadczenia Trenera dedykowanego do realizacji przedmiotu zamówienia – zgodnie z pkt 5.1 ppkt 5.1.1. lit. b2:

- łącznie 50 dni szkoleniowych udokumentowanego doświadczenia – wymóg kwalifikacyjny, który nie jest punktowany
- Powyżej 50 do 100 dni szkoleniowych – 20 punktów,
- Powyżej 100 do 150 dni szkoleniowych – 40 punktów,
- Powyżej 150 do 200 dni szkoleniowych – 60 punktów,
- Powyżej 200 do 250 dni szkoleniowych – 80 punktów,
- Powyżej 250 dni szkoleniowych – 100 punktów.

Ocena w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$\frac{\text{liczba punktów Oferty badanej}}{\text{liczba punktów Oferty z największą liczbą punktów}} \times 20 \% \times 100 \text{ pkt}$$

13.5. Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów w ww. kryteriach zgodnie z wzorem:

$$KO = K1 + K2 + K3$$

13.6. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej Ofert przedstawia bilans ceny i innych kryteriów oceny Ofert, dokonuje się wyboru Oferty z niższą ceną. Jeżeli nie jest to możliwe, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

#### 14. OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

- 14.1. Po otwarciu ofert, Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w Postępowaniu przez Wykonawców, a następnie dokonuje oceny złożonych Ofert – w tym weryfikuje poprawność rachunków przyjętych w Ofercie i w zależności od stwierdzonych okoliczności Zamawiający poprawia omyłki, wzywa Wykonawców do wyjaśnienia treści Oferty bądź do uzupełnienia dokumentów.
- 14.2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w dokumentacji postępowania lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że –

mimo ich uzupełnienia – oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

- 14.3. Dokumenty uzupełnione na wezwanie, o którym mowa w pkt 14. 2 Warunków Zamówienia, muszą potwierdzać stan faktyczny aktualny na dzień składania Ofert.
- 14.4. Jeżeli oferta będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących.
- 14.5. Zamawiający przeprowadzi negocjacje warunków realizacji zamówienia z Wykonawcami, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu. Zamawiający drogą elektroniczną zaprosi Wykonawców na negocjacje informując ich o dacie, lokalizacji i formie prowadzonych negocjacji. Negocjacje mogą podlegać wszystkie elementy Oferty, w tym w szczególności elementy podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny Ofert. Zamawiający przeprowadzi negocjacje indywidualnie (tj. odrębnie z każdym Wykonawcą) w formie telekonferencji, zgodnie z kolejnością złożenia ofert (od najwcześniejszej daty wpływu do siedziby Zamawiającego). Zakończenie negocjacji nie jest równoznaczne z wyborem Najkorzystniejszej Oferty ani z przyjęciem Oferty złożonej przez Wykonawcę. Zamawiający może żądać złożenia oferty uzupełniającej, uwzględniającej przebieg przeprowadzonych negocjacji.

**Negocjacje nie podlegają: wielkość i zakres przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia.**

- 14.6. W przypadku złożenia minimum dwóch Ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej w toku negocjacji. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że zakończenie aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Najkorzystniejszej Oferty ani przyjęciem Oferty złożonej przez Wykonawcę. O ile po przeprowadzeniu aukcji elektronicznej będą prowadzone dalsze negocjacje dopuszcza się do nich Wykonawców, którzy złożyli kolejno Najkorzystniejsze Oferty w toku aukcji elektronicznej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia minimum jednej tury negocjacji po zakończeniu aukcji elektronicznej.

Wymagania techniczne dotyczące aukcji elektronicznej zostały opisane przy panelu logowania:

<https://start.logintrade.net/reg.info.wymaganiatechniczne.html>.

- 14.7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 14.8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, o wyniku postępowania. W przypadku dokonania wyboru Najkorzystniejszej Oferty, Zamawiający informuje Wykonawców w szczególności o:
- Wykonawcy, którego Oferta została wybrana;
  - Rankingu Ofert wraz z miejscem, jakie zajęła Oferta informowanego Wykonawcy;
  - Uzyskanych punktach w poszczególnych kryteriach oceny Ofert.
- 14.9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może nie przekazać informacji, o których mowa w pkt 14.8 lit. a)-c), jeżeli ich przekazanie byłoby sprzeczne z ważnym interesem Zamawiającego.

## **15. WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

15.1. Wykonawca podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu w następujących przypadkach:

- w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert wyrządził stwierdzoną prawomocnym orzeczeniem sądu szkodę Zamawiającemu w związku z realizacją Zamówienia;
- w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert wyrządził szkodę Zamawiającemu nie wykonując Zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia Postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert wypowiedział Zamawiającemu Umowę w sprawie zamówienia z przyczyn innych niż wina Zamawiającego lub siła wyższa;
- w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert odmówił zawarcia Umowy w sprawie Zamówienia po wyborze jego Oferty przez Zamawiającego;
- w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd

zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1574, 1579, 1948 i 2260) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, 2260 i 2261 oraz z 2017 r. poz. 791);

- f) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego Postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawców w Postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- g) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania;
- h) nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

15.2. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania jest uznawana za odrzuconą i nie podlega badaniu i ocenie.

15.3. Wykonawcę wykluczonego z postępowania o udzielenie Zamówienia Zamawiający niezwłocznie informuje o wykluczeniu wraz z podaniem uzasadnienia.

## **16. ODRZUCENIE OFERTY**

16.1. Oferta podlega odrzuceniu w przypadkach, gdy:

- a) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia, pomimo wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty lub poprawienia błędów w Ofercie w wyznaczonym przez ENEA Centrum terminie;
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia albo Wykonawca nie przedstawił w wyznaczonym terminie wyjaśnień potwierdzających, że Oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny;
- d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w Postępowaniu;
- e) jej treść narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- g) została złożona po terminie składania Ofert.

16.2. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o odrzuceniu oferty wraz z podaniem uzasadnienia.

16.3. Oferta odrzucona nie jest rozpatrywana.

## **17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

17.1. Postępowanie unieważnia się w przypadku gdy:

- a) nie złożono żadnej Oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- b) cena Najkorzystniejszej Oferty pomimo przeprowadzenia negocjacji lub aukcji elektronicznej przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny Najkorzystniejszej Oferty.
- c) Kierownik Zamawiającego nie zatwierdził przedstawionej mu rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty;
- d) wystąpiły inne istotne okoliczności powodujące, że prowadzenie Postępowania lub realizacja Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- e) w trakcie postępowania nastąpiło istotne naruszenie przepisów Regulaminu, które miało wpływ na wynik Postępowania;
- f) wystąpiły inne uzasadnione przyczyny.

17.2. Wykonawca akceptuje fakt, iż unieważnienie postępowania nie daje mu podstaw do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego, w szczególności zaś roszczeń o zawarcie umowy lub odszkodowawczych.

- 17.3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie Zamówienia Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty, podając uzasadnienie przesłanek unieważnienia Postępowania.
- 17.4. Zamawiający dopuszcza możliwość rozstrzygnięcia również w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.

**18. ZAWARCIE UMOWY**

- 18.1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Strony mogą zawrzeć umowę po upływie terminu związania ofertą, o ile wyrażą na to zgodę. Projekt umowy stanowi **Załącznik nr 7 do Warunków Zamówienia**.
- 18.2. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- a) będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - b) przedstawił nieprawdziwe dane,

Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. Jeżeli Zamawiający zamierza zawrzeć Umowę z kolejnym Wykonawcą stosuje się w tym względzie odpowiednio zapisy o zawarciu Umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą Ofertę.

**ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem jest Organizacja 2 dniowego szkolenia dla 60 pracowników Enea Centrum Sp. z o.o. w zakresie "Aktualizacja wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej", zgodnie z warunkami określonymi poniżej:

**Zakres Usług objętych przedmiotem umowy dotyczy:**

1. Uzgodnienia, opracowania i realizacji merytoryki dla szkoleń
2. Posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
3. Zapewnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia Usług, w tym materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń
4. Wydanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach
5. Przeprowadzenia oceny ewaluacyjnej szkolenia poprzez ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia
6. Przekazania do Zamawiającego wszelkiej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji realizacji szkolenia, w tym przede wszystkim: listy obecności uczestników na szkoleniu; kopii ankiet ewaluacyjnych; raportu ze szkolenia zawierającego co najmniej wyniki ankiet ewaluacyjnych

**Zakres tematyczny:****I. Zagadnienia kadrowe****1. planowane od 2019 r. zmiany w zasadach prowadzenia i przechowywania akt osobowych**

1. okresy przechowywania akt - 10 i 50 lat,
2. zasady wydawania akt papierowych pracownikom
3. zasady wydawania kopii akt osobowych pracownikom
4. główne zmiany wynikające z projektu nowego rozporządzenia o aktach osobowych
5. zmiany formy prowadzenia akt osobowych
6. akta pracownicze po zmianach – 4 części akt osobowych

**2. nowe zasady tworzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy**

1. dokumenty z zakresu czasu pracy, które mają się znaleźć w oddzielnej dokumentacji
2. podpisywanie harmonogramów czasu pracy przed ich wpięciem do dokumentacji
3. karta wynagrodzeń i ewidencja czasu pracy – czy należy je przechowywać razem?
4. wnioski o wyjścia prywatne w dokumentacji czasu pracy
5. zmiana wyglądu karty ewidencji czasu pracy – karty na okres rozliczeniowy

**3. zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznie**

1. czy zmiana formy dokumentacji na elektroniczną będzie skomplikowana?
2. jakie wymagania musi spełniać dokument elektroniczny w e-aktach?
3. jakie metadane będą musiały być zapisane na każdym dokumencie elektronicznym?
4. jakie będą zasady przenoszenia dokumentacji elektronicznej pomiędzy systemami?
5. jakie zabezpieczenia będą musiały mieć systemy do prowadzenia e-teczek?
6. czy możliwe będzie prowadzenia akt tradycyjnych a dokumentacji czasu pracy elektronicznie?

Lp  
m



**4. nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników po 25.05.2018 r.**

1. dopuszczalne formy monitoringu
2. monitoring służbowej poczty elektronicznej
3. zasady przechowania danych uzyskanych z monitoringu
4. zasady informowania pracowników o prowadzonym monitoringu
5. zmiany w zasadach zatrudniania rodziców dzieci niepełnosprawnych
6. nowe zasady stosowania telepracy
7. indywidualne rozkłady czasu pracy wiążące pracodawcę
8. możliwość stosowania przerywanego czasu pracy
9. zmiany dotyczące zasiłków opiekuńczych

**5. nowe obowiązki pracodawców związane z ustawą o jawności życia publicznego**

1. sygnaliści – nowa kategoria pracowników podlegających szczególnej ochronie stosunku pracy
2. sposób uzyskania statusu sygnalisty
3. kategorie przedsiębiorców, które będą miały obowiązek wprowadzenia wewnętrznych procedur antykorupcyjnych
4. kodeksy etyczne – nowy obowiązek przedsiębiorców
5. nowa procedura wewnętrzna dotycząca otrzymywania prezentów
6. odpowiedzialność przedsiębiorców, którzy nie będą stosowali procedur antykorupcyjnych

**6. zmiany w ustawie o związkach zawodowych**

1. możliwość tworzenia związków zawodowych przez nie pracowników
2. nowe zasady dotyczące szczególnej ochrony działaczy związkowych
3. uprawnienia związkowe przysługujące członkom związku niebędącym pracownikami
4. zmiany dotyczące reprezentatywności związków zawodowych

**II. Zagadnienia płacowe**

1. wynagrodzenia pracowników rozliczanych w kilkumiesięcznych okresach rozliczeniowych
2. wynagrodzenia za część miesiąca
3. potrącenia z wynagrodzeń i świadczeń oraz ochrona wynagrodzenia za prace
4. świadczenia na rzecz pracowników
5. zmiany w przepisach w zakresie ubezpieczeń społecznych
6. rozliczenia podatkowe za 2018 rok osób zatrudnionych i świadczeniobiorców
7. archiwizacja dokumentacji płacowej
8. zmiany przepisów dotyczących płac na 2019 rok

W wyniku szkolenia powinna zostać zaktualizowana wiedza merytoryczna z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w kontekście zmieniających się przepisów prawa pracy w roku 2019.

**Termin realizacji zamówienia: do dnia 31.03.2019r.**

**ROZDZIAŁ III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Formularz Oferty
2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3. Oświadczenie o uczestnictwie w grupie kapitałowej
4. Oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności
5. Wykaz Projektów Podobnych
6. Wykaz Osób
7. Projekt Umowy
8. Informacja o Administratorze Danych Osobowych
9. Arkusz z pytaniami Wykonawcy

Cy  
106

## Załącznik nr 1. Formularz oferty

(pieczęć wykonawcy)
---------------------

## Oferta w postępowaniu

Ja, niżej podpisany (My niżej podpisani):

--

działając w imieniu i na rzecz:

--

Składam(y) ofertę na wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest:

<b>Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie „Aktualizacji wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej”</b>
--

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (rozdział II Warunków Zamówienia) za cenę:

Lp.	Koszt usługi netto za 1 Uczestnika szkolenia	Maksymalna liczba Uczestników szkolenia	łącna cena oferty (B x C)
A	B	C	D
1.	..... zł netto	60	..... zł netto słownie: .....

2. Oświadczam(y), że:

- a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert,  
b) zamówienie wykonam(y):

samodzielnie /  z udziałem podwykonawców

Podwykonawcom zamierzam powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

L.p.	Część zamówienia powierzona podwykonawcy	Nazwa/firma, adres, NIP/PESEL, KRS/CEiDG podwykonawcy
1.		
(...)		

Jednocześnie oświadczam(y), iż za działania i zaniechania wyżej wymienionych podwykonawców ponoszę(simy) pełną odpowiedzialność w stosunku do Zamawiającego, jak za swoje własne.

- c) otrzymałem(liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty,
- d) akceptuję(emy) treść Warunków Zamówienia i w razie wybrania mojej (naszej) oferty zobowiązuję(emy) się do podpisania Umowy zgodnie z Projektem Umowy stanowiącej Załącznik nr 7 do Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- e) wszelkie informacje zawarte w formularzu Oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,
- f) wyrażamy zgodę na wprowadzenie skanu naszej oferty do Platformy Zakupowej Zamawiającego,
- g) nie zalegam(my) z opłacaniem podatków i opłat,
- h) nie zalegam(my) z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne,
- i) nie posiadam (my) powiązań z Zamawiającym, które prowadzą lub mogłyby prowadzić do braku niezależności lub konfliktu interesów w związku z realizacją przez reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot przedmiotu zamówienia,
- j) nie podlegam (my) wykluczeniu z postępowania,
- k) jesteśmy podmiotem, w którym Skarb Państwa posiada bezpośrednio lub pośrednio udziały [dodatkowa informacja do celów statystycznych:]:  
 tak /  nie
- l) Osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień Zamawiającemu w imieniu Wykonawcy jest:  
Pan(i) ..... , tel.: ..... e-mail: .....

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 2. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

(pieczęć Wykonawcy)

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot:

1. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz osoby zdolne do wykonania zamówienia.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

Cy  
M



**ZAŁĄCZNIK NR 3 – OŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ.**

--

(pieczęć Wykonawcy)

**Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej**

Działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

1. \*\*oświadczam, że przynależę do grupy kapitałowej zgodnie z definicją w art. 3 ust. 1 pkt. 44 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994, z wymienionymi poniżej Podmiotami:

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres
1		
2		

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

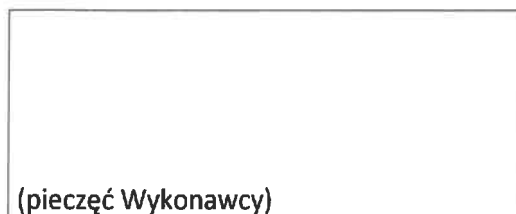
2. \* oświadczam, że nie przynależę do grupy kapitałowej zgodnie z definicją w art. 3 ust. 1 pkt. 44 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*wypełnić w przypadku, gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej

**ZAŁĄCZNIK NR 4. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI****Oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności**

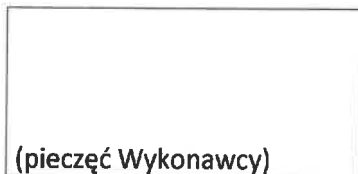
Niniejszym oświadczam(-y) że, zobowiązuję (-emy) się wszelkie informacje handlowe, przekazane lub udostępnione przez Zamawiającego w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wykorzystywać jedynie do celów uczestniczenia w niniejszym postępowaniu, nie udostępniać osobom trzecim, nie publikować w jakiegokolwiek formie w całości ani w części, lecz je zabezpieczać i chronić przed ujawnieniem. Ponadto zobowiązujemy się je zniszczyć, wraz z koniecznością trwałego usunięcia z systemów informatycznych, natychmiast po zakończeniu niniejszego postępowania, chyba, że nasza oferta zostanie wybrana i Zamawiający pisemnie zwolni nas z tego obowiązku.

Obowiązki te mają charakter bezterminowy.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 5. WYKAZ ZADAŃ PODOBNYCH****Wykaz doświadczenia Wykonawcy w realizacji Zadań Podobnych.**

L.p.	Nazwa podmiotu, dla którego Wykonywano Zadanie Podobne	Przedmiot Zadania Podobnego	Liczba godzin, z podziałem na liczbę godzin przeznaczoną na tematykę płacową oraz kadrową	Termin realizacji Zadania Podobnego (mm.rr. – mm.rr.)	Wartość Zadania Podobnego w PLN netto*
1			Liczba godzin szkolenia z tematyki kadrowej:..... Liczba godzin szkolenia z tematyki płacowej:.....		
2			Liczba godzin szkolenia z tematyki kadrowej:..... Liczba godzin szkolenia z tematyki płacowej:.....		
3.					

\* Wartość należy podać w złotych – przeliczoną (jeśli potrzeba) wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia, w którym opublikowano ogłoszenie o zamówieniu. Jeżeli dniem publikacji ogłoszenia będzie sobota lub dzień wolny od pracy, wówczas jako kurs przeliczeniowy waluty Zamawiający przyjmie średni kurs NBP z pierwszego dnia roboczego po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający dopuszcza również zapis „nie niższa niż 1 000 000,00 zł”

Załącznikiem do niniejszego formularza winny być dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zadań przez Wykonawcę zgodnie z pkt 5.1. ppkt 5.1.1. lit. a) Warunków Zamówienia.

DOKUMENTY TE POWINNY BYĆ SPORZĄDZONE I OZNACZONE W TAKI SPOSÓB, ABY NIE BYŁO WĄTPLIWOŚCI, KTÓRYCH PROJEKTÓW WYKAZANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DOTYCZA. Przykład: „Referencje do projektu nr 1”

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 6 WYKAZ OSÓB<sup>1</sup>**

(pieczęć wykonawcy)
---------------------

**1. Trener – tematyka kadrowa**

<b>Imię i nazwisko Trenera Wykonawcy</b>
<b>Krótki opis kwalifikacji zawodowych, wykształcenia i doświadczenia Trenera</b>

Lp.	Podmiot, który wykonywał Projekt Podobny (Wykonawca)	Nazwa podmiotu, dla którego wykonywano Projekt Podobny (Klient)	Przedmiot zadania	Liczba dni szkoleniowych z tematyki kadrowej	Miejsce i termin realizacji zadania (dzień.miesiąc.rok – dzień. miesiąc. rok)
1					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)
2					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)
3					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)

**Oświadczam, że zrealizowałam/zrealizowałem powyższe projekty oraz legitymuję się doświadczeniem opisanym powyżej.**

--	--

miejsowość i data

Czytelny podpis Trenera

**Potwierdzam doświadczenie Trenera**

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

<sup>1</sup> Załącznik należy wypełnić dla każdego Trenera delegowanego do realizacji przedmiotu zamówienia osobnie.

**2. Trener – tematyka płacowa**

<b>Imię i nazwisko Trenera Wykonawcy</b>
<b>Krótki opis kwalifikacji zawodowych, wykształcenia i doświadczenia Trenera</b>

Lp.	Podmiot, który wykonywał Projekt Podobny (Wykonawca)	Nazwa podmiotu, dla którego wykonywano Projekt Podobny (Klient)	Przedmiot zadania	Liczba dni szkoleniowych z tematyki płacowej	Miejsce i termin realizacji zadania (dzień.miesiąc.rok – dzień.miesiąc.rok)
1					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)
2					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)
3					..... do .....
					(dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr.)

**Oświadczam, że zrealizowałam/zrealizowałem powyższe projekty oraz legitymuję się doświadczeniem opisanym powyżej.**

miejscowość i data	Czytelny podpis Trenera

**Potwierdzam doświadczenie Trenera**

miejscowość i data	Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy



**ZALĄCZNIK NR 7 – PROJEKT UMOWY**

**UMOWA NR CRU/U/1400/90000..../2019**

zawarta w dniu .....2019 r. w Poznaniu pomiędzy:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**  
**ul. Górecka1, 60-201 Poznań**  
**REGON: 630770227, NIP: 777-00-02-843**  
zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu  
**Krajowego Rejestru Sądowego**  
**nr KRS: 0000477231**  
**kapitał zakładowy: 3 929 000,00 zł**

zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1. Lena Pilecka Kierownik Biura Szkoleń i Programów Rozwojowych  
Posiadającym prawo do reprezentowania na podstawie: .....

a

.....,  
**Adres:** .....  
**REGON:** ..... **NIP:** .....  
zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod  
**nr KRS:** .....

zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

1. ....

Wspólnie zwane **Stronami**

Cy 11

## § 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup przez **Zamawiającego** u **Wykonawcy** usługi szkoleniowej zgodnie z tabelą:

Lp.	TEMAT	ILOŚĆ OSÓB
1.	Aktualizacja wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowej	30
2.	Aktualizacja wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi płacowej	30

2. Dla oznaczenia pełnego zakresu umowy zgodnie z ust. 1 wprowadza się nazwę **Usługi**.
3. Zakres **Usług** objętych przedmiotem umowy dotyczy:
- Uzgodnienia, opracowania i realizacji merytoryki dla szkoleń;
  - Posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia;
  - Zapewnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia Usług, w tym materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń;
  - Wydanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach;
  - Przeprowadzenia oceny działania rozwojowego poprzez ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia (którego wzór stanowi załącznik nr 1);
  - Przekazania do Zamawiającego wszelkiej wymaganej przez **Zamawiającego** dokumentacji realizacji szkolenia, w tym przede wszystkim: listy obecności uczestników na szkoleniu; kopii ankiet oceny działania rozwojowego; raportu ze szkolenia zawierającego co najmniej wyniki ankiet.
4. Potwierdzeniem odbioru szkolenia przez **Zamawiającego** jest podpisany przez osobę upoważnioną z ramienia **Zamawiającego** Protokół Odbioru Usługi (załącznik nr 2).
5. Osoby upoważnione do podpisywania Protokołu Odbioru Usługi jest:  
imię i nazwisko: Małgorzata Jeżewska i Agnieszka Cetner  
adres e-mail: [malgorzata.jezewska@enea.pl](mailto:malgorzata.jezewska@enea.pl) oraz [agnieszka.cetner@enea.pl](mailto:agnieszka.cetner@enea.pl)  
kontakt telefoniczny:
6. **Wykonawca** wykona **Usługi** zgodnie z treścią oferty złożonej w dniu: ..... r. stanowiącej załącznik nr 3 do umowy.
7. Umowa zostaje zawarta na okres określony do dnia ..... r.

## § 2

- Wykonawca** nie może powierzyć realizacji całości lub części **Usługi** podwykonawcy bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
- Wykonawca** ponosi pełną odpowiedzialność za prace wykonane przez podwykonawców oraz za wszelkie szkody przez nich wyrządzone zarówno **Zamawiającemu** jak i osobom trzecim.

## § 3

Konkretny termin i miejsce realizacji Usługi zostanie ustalone pomiędzy **Stronami** na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. Szkolenie odbędzie się nie później niż do dnia wskazanego w § 1 ust. 7.

## § 4

- Łączne wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu Umowy wynosi maksymalnie:  
a) ..... (słownie: ..... **00/100**) złotych netto,

- b) wynagrodzenie należne Wykonawcy dotyczy tylko realnie przeprowadzonych szkoleń, których odbiór potwierdzony został Protokołem Odbioru Usługi.
2. Kwota, o której mowa powyżej obejmuje łącznie:
- a) wszystkie koszty realizacji szkolenia;
  - b) dojazd, zakwaterowanie i wyżywienie trenerów szkolenia,
  - c) wynagrodzenie **Wykonawcy**, w tym w szczególności: wynagrodzenie osób i podmiotów zatrudnianych przez **Wykonawcę** w celu realizacji **Usług**, podwykonawców **Wykonawcy**, wynagrodzenie ewentualnych podmiotów zewnętrznych, koszty wynikające z treści refaktur, oraz wszelkie inne koszty i wydatki ponoszone przez **Wykonawcę** w związku ze świadczeniem **Usług** objętych niniejszą Umową.
3. Kwota, o której mowa powyżej nie obejmuje:
- a) kosztów wynajmu i wyposażenia sali szkoleniowej,
  - b) kosztów związanych z zabezpieczeniem zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia.
4. Do wskazanej w ust. 1 kwoty zostanie doliczony podatek od towarów i usług VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia faktury.
5. **Wykonawca** oświadcza, że jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP: ..... a faktury dokumentujące sprzedaż zostaną zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży dla potrzeb podatku VAT i zostaną ujęte w deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku realizacji umowy oraz stwierdzenia przez **Zamawiającego** braku możliwości zrealizowania całego zaplanowanego działania do dnia określonego w § 1, ust. 7 Strony zgodnie postanawiają o możliwości przedłużenia terminu realizacji umowy do pół roku od pierwotnie planowanego terminu jej zakończenia.
7. **Wykonawca** zobowiązany jest do wyrażenia zgody na pisemny wniosek **Zamawiającego**, na przedłużenie terminu realizacji umowy nie później niż jeden miesiąc przed terminem wskazanym w § 1, ust. 7. Jeżeli termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim został przekroczony zgoda na przedłużenie czasu trwania umowy leży po stronie **Wykonawcy**.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 **Strony** wyrażają swoją wolę w formie pisemnej bez konieczności zmiany zapisów umowy.

## § 5

1. Strony ustalają, że płatność wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez **Wykonawcę** po zrealizowaniu usługi będącej przedmiotem umowy.
2. Podstawą do wystawienia przez **Wykonawcę** faktury jest zaakceptowany przez **Zamawiającego** bez zastrzeżeń Protokół Odbioru Usługi wysłany do **Zamawiającego** drogą mailową po zrealizowaniu Usługi, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Umowy. Nie przystąpienie przez **Zamawiającego** do podpisania Protokołu Odbioru lub nie podpisanie go bez uzasadnienia upoważniać będzie **Wykonawcę** do wystawienia faktury VAT.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury przez **Wykonawcę** na adres podany w § 5 pkt 7. W przypadku, gdy termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, płatność wynagrodzenia nastąpi w pierwszy dzień roboczy przypadający po tych dniach.
4. Należności dla **Wykonawcy** zrealizowane zostaną poleceniem przelewu na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany na fakturze.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.
6. Za przekroczenie terminu płatności **Wykonawca** może żądać od **Zamawiającego** zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych.
7. **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia **Zamawiającemu**: ENEA Centrum sp. z o.o., ul. Górecka 1, 60-201 Poznań faktury oraz dostarczenia jej na adres: **Centrum Zarządzania Dokumentami, ul. Zacisze 28, 65-775 Zielona Góra**, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia powstania zdarzenia uprawniającego do wystawienia faktury.
8. Faktura, o której mowa w ust. 6 winna zawierać dodatkowe oznaczenia, w szczególności:

- numer umowy: CRU/U/1400/90000..../2019
- podany przez Zamawiającego numer zamówienia: .....

9. **Wykonawca** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszt instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją niniejszej umowy. **Zamawiający** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszty instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją niniejszej umowy.

#### § 6

1. **Wykonawca** zapłaci na rzecz **Zamawiającego** karę umowną:
- a) W przypadku wypowiedzenia umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia przez **Zamawiającego** z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** – w wysokości **10 %** ustalonego wynagrodzenia netto określonego w **§4 ust. 1, podpunkt a**,
  - b) średni wynik ankiet oceny działania rozwojowego wypełnionych przez uczestników należących do grupy szkoleniowej poniżej 85% wartości punktowej możliwej do uzyskania w ramach ankiety, w wysokości **50%** ustalonego wynagrodzenia netto określonego w **§4 ust. 1, podpunkt a**.
2. W przypadku, gdy szkody u **Zamawiającego** spowodowane działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy** lub osoby, za którą ponosi on odpowiedzialność przekraczają wysokość kar umownych określonych w ust. 1, niezależnie od kar umownych **Zamawiający** może dochodzić od **Wykonawcy** odszkodowania na zasadach ogólnych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

#### § 7

1. **Zamawiający** może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w terminie **30 dni** od powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności rażącego naruszenia przez **Wykonawcę** postanowień niniejszej umowy, w szczególności wykonania przedmiotu zamówienia niezgodnie z ofertą złożoną przez **Wykonawcę** (załącznik nr 3).
2. wypowiedzenie o, o którym mowa w ust. 1 powyżej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku o którym mowa w ust 1 powyżej, o ile , **Wykonawca** dostarczy **Zamawiającemu** zaświadczenia o ukończeniu kursu adekwatnie do części w jakim został on przeprowadzony .
4. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę za zachowaniem 7 dniowego terminu wypowiedzenia bez podania przyczyny.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-4 **Wykonawca** posiada prawo do zachowania wynagrodzenia na następujących zasadach:
- a. za **Usługi** potwierdzone Protokołem Odbioru Usługi do dnia wypowiedzenia umowy oraz zrealizowane **Usługi** do dnia wypowiedzenia umowy, dla których sporządzenie i podpisanie Protokołu Odbioru Usługi do dnia odstąpienia od umowy z przyczyn formalnych nie było możliwe oraz o ile **Zamawiający** nie wniesie uwag co do jakości wykonania tejsze **Usługi**,
  - b. poniesione przez **Wykonawcę** uzasadnione koszty związane z zabezpieczeniem realizacji **Usług**, wykazane oraz zatwierdzone przez **Zamawiającego** po wypowiedzeniu umowy, o ile wypowiedzenie umowy przez **Zamawiającego** nie nastąpiło z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

#### § 8

**Zamawiający** udostępni **Wykonawcy** dane służbowe pracowników, w następującym zakresie: imię, nazwisko. **Wykonawca** zobowiązuje się do przetwarzania udostępnianych danych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie ochrony danych osobowych oraz do zachowania ich poufności.

#### § 9

1. **Strony** umowy zobowiązują się do współpracy podczas wykonywania przedmiotu umowy.
2. Obowiązki koordynującego sprawy związane z realizacją umowy ze strony **Zamawiającego** pełnić będzie:  
Agnieszka Sadowska, tel.: 61 884-64-79, mail: [agnieszka.sadowska@enea.pl](mailto:agnieszka.sadowska@enea.pl)
3. Obowiązki koordynującego sprawy związane z realizacją umowy ze strony **Wykonawcy** pełnić będzie:  
....., tel.: ....., mail: .....

## § 10

1. Ewentualne spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy **Strony** będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku, gdyby rozwiązania polubownego nie dało się wypracować, **Strony** poddają spory pod rozstrzygnięcie rzeczowo właściwego Sądu Powszechnego w Poznaniu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany adresu Stron, numeru konta bankowego, wykazu osób do kontaktu nie stanowią zmiany umowy i nie wymagają zawierania dodatkowych aneksów. O powyższych zmianach **Strony** powiadamiają się wzajemnie w formie pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

**Załączniki do umowy:**

1. Ankieta oceny działania rozwojowego
2. Wzór Protokołu Odbioru Usługi;
3. Oferta Wykonawcy z dnia .....



pieczęć imienna i podpis



pieczęć imienna i podpis



## Załącznik nr 1

## ANKIETA OCENY DZIAŁANIA ROZWOJOWEGO

<b>Tematyka szkolenia</b>	
<b>Miejsce i termin szkolenia</b>	
<b>Imię, nazwisko Trenera</b>	

*Szanowni Państwo, dbając o jakość realizowanych działań rozwojowych, zwracamy się z prośbą o wypełnienie ankiety oceniającej wydarzenie w którym brali Państwo udział. Punktacja szkolenia od 1 – bardzo słabe do 5 – bardzo dobre. Ankieta jest anonimowa.*

Lp.	Obszar oceny	1	2	3	4	5
1.	Poznałem/am cele szkolenia i uważam, że zostały zrealizowane.					
2.	Zagadnienia omawiane na szkoleniu wpisują się w mój plan działań rozwojowych					
3.	Uważam, że zastosowanie wiedzy/umiejętności uzyskanych podczas szkolenia umożliwią mi zwiększenie efektywności pracy.					
4.	Merytoryczne prowadzenie zajęć przez trenera/wykładowcę (w tym klarowna i zrozumiała komunikacja, wyjaśnienie wątpliwości uczestników, teoria poparta przykładami, ćwiczenia i ich podsumowanie pozwoliły lepiej zrozumieć zagadnienie)					
5.	Sposób prowadzenia zajęć (np. umiejętność zainteresowania uczestników, dynamika, przerwy)					
6.	Materiały pomocnicze (np. skrypt, prezentacja, materiały niezbędne do przeprowadzenia ćwiczeń)					
7.	Organizacja szkolenia (np. miejsce, godziny zajęć, harmonogram)					
8.	Poleciłbym/abym szkolenie innym współpracownikom					
9.	Inne					

**Zagadnienia szczególnie ważne i przydatne na moim stanowisku , które wykorzystam po szkoleniu:**

.....  
 .....

**W zagadnieniach omawianych na szkoleniu zabrakło mi:**

.....  
 .....

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety*

## Załącznik nr 2

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

<b>Usługi/a realizowane/a zgodnie z umową nr:</b>	
<b>Umowa zawarta w dniu:</b>	
<b>Usługi/a przeprowadzone/a w dniu:</b>	
<b>Tematyka usług/i:</b>	
<b>Usługi/a prowadzone/a przez:</b>	

<b>Elementy podlegające zatwierdzeniu</b>		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b> <b>(opisać dlaczego)</b>
<b>Szkolenie zostało przeprowadzone zgodnie z warunkami umowy § 1, ust. 3 umowy</b>		
<b>Szkolenie podlega pod zapisy § 6 umowy</b>		
<b>Inne uwagi do szkolenia:</b>		

.....  
**Podpis osoby  
zatwierdzającej**

**ZAŁĄCZNIK NR 8. INFORMACJA O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**, ul. Górecka 1, 60 - 201 Poznań, NIP 777-00-02-843, REGON 630770227  
(dalej: **Administrator**).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [ecn.iod@enea.pl](mailto:ecn.iod@enea.pl),

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu uczestniczenia w postępowaniu 1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000006249 - **Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie „Aktualizacji wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej”** oraz po jego zakończeniu w celu realizacji usługi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej: **RODO**).
3. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu oraz realizacji usługi.
4. Administrator może ujawnić Pana/Pani dane osobowe podmiotom z grupy kapitałowej ENEA. Administrator może również powierzyć przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych dostawcom usług lub produktów działającym na jego rzecz, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, serwisowe.  
Zgodnie z zawartymi z takimi podmiotami umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, Administrator wymaga od tych dostawców usług zgodnego z przepisami prawa, wysokiego stopnia ochrony prywatności i bezpieczeństwa Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez nich w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wyboru wykonawcy w postępowaniu 1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000006249 - **Organizacja 2-dniowego szkolenia dla 60 pracowników ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie „Aktualizacji wiedzy merytorycznej z zakresu obsługi kadrowo-płacowej”**. Po zakończeniu postępowania przez czas trwania umowy oraz czas niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Posiada Pan/Pani prawo żądania:
- dostępu do treści swoich danych - w granicach art. 15 RODO,
  - ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
  - ich usunięcia - w granicach art. 17 RODO,
  - ograniczenia przetwarzania - w granicach art. 18 RODO,
  - przenoszenia danych - w granicach art. 20 RODO,
  - prawo wniesienia sprzeciwu (w przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w granicach art. 21 RODO,
7. Realizacja praw, o których mowa powyżej może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań przesłane na Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail: [ecn.iod@enea.pl](mailto:ecn.iod@enea.pl).
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Potwierdzam zapoznanie się zamieszczoną powyżej informacją Enei Centrum, dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Oświadczam, że dopełniłem obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

Data, podpis Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 9. ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY**

(pieczęć wykonawcy)
---------------------

Lp.	Treść pytania
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

\* pola niezapisane należy przekreślić

miejsowość i data	Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy