

**WARUNKI
ZAMÓWIENIA
(WZ)**

oznaczenie sprawy:
1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000100912



ENEA Centrum Sp. z o.o.

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Zatwierdzam

Dyrektor Departamentu
Bezpośredniej Obsługi Klientów

Tomasz Czech
Tomasz Czech

pieczęć i podpis Kierownika
Zamawiającego (osoby
upoważnionej)

Poznań, dnia 18.10.2019r.

SPIS TREŚCI

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

Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu są następujące Spółki Grupy Kapitałowej Enea:

ENEA Centrum Sp. z o.o., ul. Górecka 1, 60 - 201 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr 0000477231, NIP 777-00-02-843, numer statystyczny (REGON) 630770227, kapitał zakładowy: 3 929 000,00 PLN

ENEA Pomiary Sp. z o.o., ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr 0000008342, NIP 777 00 02 659, numer statystyczny (REGON) 001405489, kapitał zakładowy: 2.749.000,00 PLN,

1.2. **ENEA Centrum Sp. z o.o., ul. Górecka 1, 60 - 201 Poznań działa w tym postępowaniu w imieniu swoim, jak i w imieniu i na rzecz w/w Spółek.**

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

ENEA Centrum Sp. z o.o.
ul. Górecka 1
60 - 201 Poznań

1.4. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest znakiem:

1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000100912

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

1.5. Wydawanie Warunków Zamówienia:

Wszelkie informacje dotyczące postępowania Zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>.

1.6. Zamawiający informuje, że postępowanie, w tym otwarcie ofert jest niejawne i nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

1.7. W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze.

1.8. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją Warunków Zamówienia.

1.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w tym także z przygotowaniem i złożeniem oferty.

1.10. Żadne materiały dotyczące postępowania, dostarczone przez Wykonawców, nie podlegają zwrotowi.

1.11. 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 7, 8 do 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 **28.10.2019r.**, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert na adres mailowy: beata.wojkiewicz@enea.pl oraz magdalena.gorka@enea.pl.

- 1.12. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie dokumentacji postępowania.
- 1.13. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej.
- 1.14. 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.
- 1.15. Zamawiający może zmodyfikować treść Warunków Zamówienia, w tym przedłużyć termin składania ofert.
- 1.16. Zmiana treści Warunków Zamówienia może również dotyczyć kryteriów oceny Ofert, a także warunków udziału w Postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Dokonana w ten sposób modyfikacja Warunków Zamówienia będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców od momentu opublikowania modyfikacji na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>.
- 1.17. 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.
- 1.18. 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. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r, złożą odrębne oferty, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 1.19. 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.
- 1.20. W przedmiotowym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Wszelkie informacje przekazane lub pozyskane w innej formie niż określonej w zdaniu poprzednim, pozostają bez wpływu na postępowanie.
- 1.21. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 1.22. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, a także zmiany lub wycofania oferty.
- 1.23. Wszelką korespondencję w sprawie postępowania należy kierować na adres korespondencyjny określony powyżej, za pomocą jednego z dopuszczonych przez Zamawiającego sposobów komunikowania się z Wykonawcami. W korespondencji należy powoływać się na nazwę oraz numer postępowania określone na pierwszej stronie Warunków Zamówienia.
- 1.24. 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.
- 1.25. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

Pani Beata Wójkiewicz

ENEA Centrum Sp. z o.o., Departament Zakupów

Biuro Udzielania Zamówień

tel.: +48 / 61 884 54 26; tel. kom: +48 / 693 790 382; e-mail: beata.wojkiewicz@enea.pl

ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00,

Pani Magdalena Górka
Enea Centrum Sp. z o.o., Departament Zakupów
Biuro Udzielania Zamówień
tel. +48 / 61 884 88 25, tel. kom: +48 / 727 564 122, e-mail: magdalena.gorka@enea.pl
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00.

2. **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

- 2.1. Do postępowania nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm. – zwanej dalej p.z.p.).
- 2.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u Zamawiającego, w oparciu o niniejsze Warunki Zamówienia (zwane dalej również „WZ”).

3. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- 3.1. Przedmiotem Zamówienia jest:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

- 3.2. W szczególności Zamawiający zamierza udzielić zamówienia na następujące Zadania (części):
 - a) **Zadanie 1 – Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA dla Enea Centrum Sp. z o.o.** - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia „Szczegółowy opis Przedmiotu Zamówienia”, w pkt. 3,
 - b) **Zadanie 2 - Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA dla Enea Pomiary Sp. z o.o.** - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia „Szczegółowy opis Przedmiotu Zamówienia”, w pkt. 4.
- 3.3. Przedmiot Zamówienia wykonywany będzie na terenie Polski.
- 3.4. **Jednocześnie Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert częściowych, co oznacza, że Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część zamówienia (tj. jedno Zadanie), na kilka części zamówienia (tj. kilka Zadań) lub wszystkie wskazane wyżej części zamówienia (tj. wszystkie Zadania).**
- 3.5. **Dopuszcza się składanie ofert na wybrane przez Wykonawcę Zadanie/Zadania. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych w ramach wybranego/wybranych przez Wykonawcę Zadania/Zadań (tj. na część któregoś z Zadań). Złożone oferty muszą obejmować całość wybranych przez Wykonawcę Zadań.**
- 3.6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane Zadanie. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
- 3.7. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości zamówienia Podwykonawcom, na zasadach i warunkach określonych w niniejszych Warunkach Zamówienia.
- 3.8. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- 3.9. Nie dopuszcza się składania ofert równoważnych. Złożona oferta musi dokładnie odpowiadać Przedmiotowi Zamówienia zawartemu w Rozdziale II Warunków Zamówienia i zostać przedstawiona zgodnie z formularzami stanowiącymi **Załączniki 1, 2, 1a, 2a do Warunków Zamówienia**.

3.10. Zamawiający zastrzega:

- a) **możliwość udzielenia zamówienia w toku postępowania na wszystkie Zadania jednemu Wykonawcy oraz zawarcie Umowy Ramowej na wszystkie Zadania z jednym Wykonawcą,**
- b) **możliwość udzielenia Zamówienia w toku postępowania w częściach oraz zawarcia Umów Ramowych na poszczególne Zadania z kilkoma Wykonawcami.**

3.11. Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania:

- a) **Dla Zadania 1 (Spółka Enea Centrum Sp. z o.o.)** Umów Ramowych z więcej niż jednym Wykonawcą na maksymalne łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy, z tytułu wszystkich świadczeń objętych Umową, w całym okresie obowiązywania Umowy, do wykorzystania w ramach realizacji wszystkich Umów Ramowych,
 - b) **Dla Zadania 2 (Spółka Enea Pomiary Sp. z o.o.)** Umów Ramowych z więcej niż jednym Wykonawcą na maksymalne łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy, z tytułu wszystkich świadczeń objętych Umową, w całym okresie obowiązywania Umowy, do wykorzystania w ramach realizacji wszystkich Umów Ramowych,
 - c) Zamawiający (Spółki Grupy Kapitałowej Enea) nie jest zobowiązany wobec Wykonawcy/Wykonawców do zamawiania świadczeń objętych Umową/Umowami Ramowymi, ani nie deklaruje przewidywanej wartości, czy ilości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy/Umów. W szczególności Zamawiający (Spółki Grupy Kapitałowej Enea) nie jest zobowiązany do zamawiania świadczeń do maksymalnego łącznego wynagrodzenia należnego Wykonawcy/Wykonawcom. Wykonawca nie ma z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego. Zamawiający może na zasadzie dowolności kierować zlecenia świadczenia usług do innych podmiotów, co Wykonawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje.
- 3.12. Po zawarciu więcej niż jednej Umowy Ramowej Zamawiający zastrzega sobie prawo do kierowania zleceń w postaci formularzy uzgodnienia zapotrzebowania na personel Wykonawcy do jednego lub więcej Wykonawców.
- 3.13. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia.

4. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA**4.1. Termin realizacji zamówienia zostaje określony na:**

- a) **Dla Zadania 1 (Spółka ENEA Centrum Sp. z o.o.):** maksymalny okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od dnia zawarcia Umowy, przy czym Zleceniobiorca usługi świadczył będzie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 7 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje wcześniej,
- b) **Dla Zadania 2 (Spółka ENEA Pomiary Sp. z o.o.):** okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 7 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje najpierw.

5. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:****5.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;**

Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku Wykonawca wykaże, że posiada certyfikat potwierdzający, iż jest Wykonawca jest agencją pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2013, poz. 674 z późn. zm.) i jest wpisany do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;

- 5.1.2. sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia;
- 5.1.3. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia (**Załącznik nr 6 – Opis Doświadczenia Wykonawcy**);

Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku Wykonawca wykaże się realizacją:

- a) dla Zadania 1 - 3 (trzech) Usług Podobnych,
- b) dla Zadania 2 - 3 (trzech) Usług Podobnych.

Przez Usługę Podobną Zamawiający rozumie usługę spełniającą łącznie wszystkie poniższe przesłanki:

- i. usługa zrealizowana w okresie od październik 2016r. do październik 2019r.,
- ii. usługa zakończona lub w trakcie realizacji, trwająca minimum 7 miesięcy na rzecz jednego Zamawiającego w okresie wskazanym w pkt i) powyżej,
- iii. usługa dotycząca zapewnienia obsady personalnej, odpowiadająca swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia,
- iv. usługa zrealizowana lub trwająca o wartości nie mniejszej niż:
 - dla Zadania 1:
 - * pierwsza usługa: 5.000.000,00 złotych netto za którą, Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 2.500.000,00 zł netto za usługę,
 - * druga usługa: 3.000.000,00 złotych netto za którą, Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 1.500.000,00 zł netto za usługę,
 - * trzecia usługa: 2.000.000,00 złotych netto za którą, Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 1.000.000,00 zł netto za usługę,
 - dla Zadania 2:
 - * pierwsza usługa: 5.000.000,00 złotych netto, za którą Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 2.500.000,00 zł netto za usługę,
 - * druga usługa: 3.000.000,00 złotych netto, za którą Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 1.500.000,00 zł netto za usługę,
 - * trzecia usługa: 2.000.000,00 złotych netto, za którą Wykonawca otrzymał już wynagrodzenie o wartości minimum 1.000.000,00 zł netto za usługę.

Uwaga:

Niezależnie od złożenia przez Wykonawcę oferty na jedną część zamówienia (tj. jedno Zadanie), na kilka części zamówienia (tj. kilka Zadań) lub wszystkie wskazane wyżej części zamówienia (tj. wszystkie Zadania) Zamawiający wymaga wykazania się przez Wykonawcę realizacją 3 (trzech) Usług Podobnych.

- v. usługa zakończona lub w trakcie realizacji potwierdzona dokumentami poświadczającymi należyte wykonanie/wykonywanie usług (takimi jak: referencje, oświadczenie Klienta Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia referencji własnych przez Wykonawcę); dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług powinny być sporządzone i oznaczone w taki sposób, aby nie było wątpliwości, których usług wykazanych przez Wykonawcę dotyczą.

5.1.4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

- 5.2. Wykonawca musi wykazać spełnienie warunku udziału w postępowaniu w oparciu o zasoby własne. Wykonawca nie może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych, sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 5.3. Wykonawca musi wykazać spełnianie ww. warunków nie później niż na dzień składania ofert na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1. – 6.2.
- 5.4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację przedmiotu umowy przez Podwykonawców oraz za wszelkie szkody przez nich wyrządzone zarówno Zamawiającemu jak i osobom trzecim.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) wypełnione i podpisane formularze oferty i formularze cenowe (**Załączniki nr 1, 2, 1a, 2a do Warunków Zamówienia**);
- b) podpisane oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu a (**Załącznik nr 3 do Warunków Zamówienia**),
- c) podpisane oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności (**Załącznik nr 5 do Warunków Zamówienia**);
- d) opis doświadczenia Wykonawcy w wykonywaniu Usług (**Załączniki nr 6 do Warunków Zamówienia**) wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie tych usług (takimi jak: referencje, oświadczenie Klienta Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia referencji własnych przez Wykonawcę), zgodnie z zapisami w pkt. 5.1.3 Warunków Zamówienia;
- e) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed upływem terminu składania ofert w tym postępowaniu:
 - w przypadku zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w przypadku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- f) podpisane oświadczenie o uczestnictwie w grupie kapitałowej (**Załącznik nr 9 do Warunków Zamówienia**);
- g) upoważnienie do podpisania oferty i załączników do niej, jeśli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę; **dokument pełnomocnictwa winien być bezwzględnie złożony w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii**;

Zamawiający udostępnia do wykorzystania wzór upoważnienia (Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia);

- h) podpisane oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z Informacją o Administratorze Danych Osobowych (**Załącznik nr 10 do Warunków Zamówienia**);
- i) podpisane oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu minimalnych wymagań w zakresie stosowanych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych (**Załącznik nr 11 do Warunków Zamówienia**);
- j) podpisane zobowiązanie Wykonawcy (**Załącznik nr 12 do Warunków Zamówienia**), iż w przypadku wyboru oferty, w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, zostanie Zamawiającemu przedłożona kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej. W przypadku gdy umowa ubezpieczenia, o której mowa powyżej jest zawarta na okres krótszy niż okres obowiązywania Umowy, zobowiązanie Wykonawcy do przedkładania Zamawiającemu bez wezwania, w terminie zapewniającym utrzymanie ciągłości ubezpieczenia, kserokopii aktualnej polisy lub innego dokumentu ubezpieczeniowego potwierdzających zawarcie umowy ubezpieczenia na kolejny okres;
- k) kopię certyfikatu potwierdzającego, iż Wykonawca jest agencją pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2013, poz. 674 z późn. zm.) i jest wpisany do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;

- l) do oferty należy również załączyć zabezpieczony przed zniszczeniem **nośnik elektroniczny** zawierający pełną treść składanej oferty (wraz z załącznikami, parafami, pieczęciami, podpisami, etc.) w formie elektronicznej w formacie pdf oraz **Załączniki nr 1a, 2a w wersji edytowalnej**. 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 oraz jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1. lit. e), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – przy czym dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – lub oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym lub administracyjnym kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.
- 6.3. **Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1. lit. a) – d), lit. f) oraz lit. h) – j) muszą być załączone do oferty w formie oryginału, natomiast dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1 lit. e) oraz pkt. 6.2 mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku, gdy Wykonawca, jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. 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 czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku potrzeby dołączenia pełnomocnictwa udzielonego przez Wykonawcę, Zamawiający wymaga, aby zostało ono złożone w wersji oryginalnej lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z odpisu z właściwego rejestru – należy wykazać dokumentami ciąg umocowania do tej reprezentacji.**
- 6.4. Zamawiający informuje, że w przypadku wystąpienia w ofercie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 419 z późn. zm.), Zamawiający nie jest upoważniony do ich ujawnienia, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający zobowiązuje Wykonawców, aby w przypadku występowania w ofercie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które Wykonawca będzie chciał zastrzec przed dostępem, zostały załączone do oferty w osobnej kopercie z dopiskiem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.
- 6.5. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do upływu nowego terminu tracą ważność, winny zostać uaktualnione.

7. **WADIUM**

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

8. **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

- 8.1. Oferta musi zawierać:
- wypełniony i podpisany formularz oferty obejmujący oświadczenie o zaakceptowaniu Warunków Zamówienia oraz formularze cenowe (**Załączniki nr 1, 2, 1a, 2a do Warunków Zamówienia**),
 - dokumenty wymienione w pkt. 6.1. – 6.2. Zamawiający wymaga złożenia dokumentów określonych w pkt. 6.1. lit. a), b), c), d), f), h), i), j) zgodnie z załączonymi do Warunków Zamówienia wzorami dokumentów.
- 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 ENEA Centrum Sp. z o.o.; nie są natomiast dostępne publicznie, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
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.
Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które nie zostały oznaczone w wymagany sposób.
- 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. Oferta musi być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie musi być zaadresowane na Zamawiającego, 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 udzielenia zamówienia na:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Sygnatura postępowania: 1400/DW00/ZZ/KZ/2019/0000100912

Nie otwierać przed 5.11.2019r. godz. 10.00

- 8.7. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
- w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swoją wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z pkt. 8.6. z dopiskiem „Wycofanie”,
 - w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swoją 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. 8.6. z dopiskiem „Zmiany”.
- 8.8. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

9. OFERTY WSPÓLNE

- 9.1. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych, w tym w formie konsorcjum Wykonawców. Nie dotyczy to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG w formie spółek cywilnych, które traktowane są przez Zamawiającego jako jeden podmiot.

10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

- 10.1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Zamówienia, o którym mowa w Rozdziale II Warunków Zamówienia.
- 10.2. Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w formularzach ofert. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji Umowy Ramowej zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 10.3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.

Zamawiający wymaga podania cen z dokładnością do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA: W celu poprawnej kalkulacji ceny/cen i jej/ich składowych przez Wykonawców, Zamawiający umieścił na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa> Załączniki 1a, 2a do Warunków Zamówienia.

- 10.4. Cena powinna zostać przedstawiona zgodnie z formularzami ofertowymi i cenowymi stanowiącym Załączniki nr 1, 2, 1a, 2a do Warunków Zamówienia.
- 10.5. 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. 1.2. Warunków Zamówienia, w Kancelarii Zamawiającego (60-201 Poznań, ul. Górecka 1, pok. nr 424), w terminie do **5.11.2019r. do godz. 10.00.**
- 11.2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu pod adres wskazany w pkt. 1.3. Warunków Zamówienia.
- 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 **120** 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 trzy dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres.

13. KRYTERIA OCENY OFERT

- 13.1. Ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz udzielenie zamówienia będzie następowało odrębnie dla każdego Zadania.
- Oznacza to, że w toku postępowania Zamawiający może udzielić zamówienia tylko na jedno Zadanie albo na kilka Zadań lub na wszystkie Zadania.
- 13.2. Zamawiający dokona wyboru przynajmniej jednej oferty najkorzystniejszej na podstawie poniższego kryterium oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium
1.	CENA (PRACA PERSONELU WYKONAWCY (ZLECENIOBIORCY)) DLA DANEGO ZADANIA ¹	100%

Liczba punktów, którą można uzyskać, dla danego Zadania, w ramach tego kryterium obliczona wg poniższego wzoru:

Łączna cena oferty netto dla danego Zadania z oferty najtańszej

x 100% x 100 pkt

Łączna cena oferty netto dla danego Zadania z oferty badanej

¹ Cena oferty dla danego Zadania (łącznie z cenami jednostkowymi) musi być podana w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Uwaga:

1. **Przez łączną cenę oferty netto dla Zadania 1 (ENEA Centrum Sp. z o.o.)** Zamawiający rozumie: ŁĄCZNĄ CENĘ NETTO OFERTY DLA ZADANIA 1 (tj. sumę kwot wskazanych w komórkach „razem kolumna H” dla każdej łącznej wartości świadczenia usługi netto dla Wykonawcy: dla Pionu Zdalnej Komunikacji z Klientem i Pionu Obsługi Posprzedażowej i Biznesu oraz Pionu Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów) z Załącznika nr 1a do Warunków Zamówienia.
2. **Przez łączną cenę oferty dla Zadania 2 (ENEA Pomiary Sp. z o.o.)** Zamawiający rozumie ŁĄCZNĄ CENĘ NETTO OFERTY DLA ZADANIA 2 (tj. sumę kwot wskazanych w kolumnie L) z Załącznika nr 2a do Warunków Zamówienia.

- 13.3. Za ofertę najkorzystniejszą dla danego Zadania będzie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów w ww. kryterium dla danego Zadania.
- 13.4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru ofert zgodnie z pkt. 13.2. Warunków Zamówienia z uwagi na to, że oferty przedstawiają taki sam bilans kryterium oceny ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie lub Zamawiający przeprowadzi drugą turę negocjacji z tymi Wykonawcami.

14. OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

- 14.1. Po otwarciu ofert Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy Wykonawcy nie zostają wykluczeni oraz czy oferty nie podlegają odrzuceniu. Nieodrzucone oferty Wykonawców zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert, określonymi w Warunkach Zamówienia. Zamawiający poprawi oczywiste błędy rachunkowe lub pisarskie w treści oferty. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zmianie dokonanej w złożonej przez niego ofercie.
- 14.2. Otwarcie ofert jest niejawne.
- 14.3. 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 elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 14.4. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wezwie Wykonawców we wskazanym terminie:
- a) do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów dotyczących spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania przez Wykonawcę,
 - b) do wyjaśnienia treści oferty oraz dokumentów dotyczących Przedmiotu Zamówienia wpływających na ocenę oferty,

przy czym działania te nie mogą doprowadzić do naruszenia zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia konsultacji z Wykonawcami w celu wyjaśnienia kwestii związanych z wezwaniami do uzupełnienia lub weryfikacji błędów.

Uwaga:

Nie będą podlegały uzupełnieniu dokumenty mające wpływ na ocenę ofert w ramach kryteriów, o których mowa w pkt. 13. Warunków Zamówienia.

- 14.5. Dokumenty uzupełnione na wezwanie Zamawiającego muszą potwierdzać stan faktyczny aktualny na dzień składania ofert.
- 14.6. Zamawiający przeprowadzi negocjacje warunków realizacji zamówienia z Wykonawcami, którzy nie zostali wykluczeni lub których oferty nie zostały odrzucone.
- 14.7. Negocjacje mogą podlegać wszystkie elementy oferty, w tym w szczególności elementy podlegające ocenie w ramach kryterium oceny ofert. Negocjacje nie mogą dotyczyć postanowień projektu Umowy Ramowej w sprawie zamówienia. Negocjacje nie podlegają: wielkość i zakres Przedmiotu Zamówienia

oraz termin realizacji zamówienia. Ustalenia zawarte w protokole z negocjacji są wiążące dla Wykonawców.

14.8. Zamawiający zastrzega, że zakończenie negocjacji nie jest równoznaczne z wyborem najkorzystniejszej oferty.

14.9. Negocjacje prowadzone są według następujących zasad:

- a) negocjacje mogą przebiegać w minimum jednej turze negocjacyjnej,
- b) Zamawiający drogą elektroniczną zaprasza Wykonawców na negocjacje informując ich o dacie, lokalizacji i formie prowadzonych negocjacji.

14.10. 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 indywidualnych po zakończeniu aukcji elektronicznej.

Zamawiający na etapie zaproszenia Wykonawców do aukcji elektronicznej, poinformuje o wyborze jednego z dwóch poniższych Administratorów platformy zakupowej.

Wymagania techniczne platform zakupowych:

a) Logintrade S.A.

Dopuszczalne przeglądarki internetowe:

- Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10, Internet Explorer 11,
- Google Chrome 31
- Mozilla Firefox 26
- Opera 18

Pozostałe wymagania techniczne:

- dostęp do sieci internet
- zainstalowana wtyczka flash - flash player - dotyczy kupca
- obsługa przez przeglądarkę protokołu XMLHttpRequest - ajax
- włączona obsługa JavaScript
- zalecana szybkość łącza internetowego powyżej 500 KB/s
- zainstalowany Acrobat Reader
- zainstalowane środowisko uruchomieniowe Java - Java SE Runtime Environment 6 Update 24 lub nowszy

lub:

b) eB2B Sp. z o.o.

komputer użytkownika platformy aukcyjnej powinien spełniać następujące wymagania:

- być wyposażony w procesor o mocy obliczeniowej minimum 2 GHz i posiadać co najmniej 4 GB pamięci RAM;
- posiadać zainstalowany jeden z następujących systemów operacyjnych: MacOS X 10.4, Linux, MS Windows XP lub nowszy;
- posiadać zainstalowaną jedną z przeglądarek internetowych: najnowsze wersje Firefox, Mozilla, Chrome, Opera albo Microsoft Internet Explorer 11.0 lub nowszą;
- posiadać połączenie z siecią Internet o szybkości transmisji nie mniejszej niż 4 mb/s.

14.11. Treść Umów Ramowych oraz Umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych, których projekty stanowią **Załączniki nr 13, 14, 15, 16 do Warunków Zamówienia, obowiązujące w dniu terminu składania ofert** nie podlegają negocjacjom. Treść Umów Ramowych oraz Umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych mogą ulec zmianie jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za które uznaje się wprowadzenie zapisów techniczno – organizacyjnych zapewniających sprawne wykonywanie Umów Ramowych. Powyższe nie dotyczy postanowień Umów Ramowych oraz Umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych, w których pozostawiono miejsce do uzupełnienia.

Jednocześnie Zamawiający przypomina o możliwości składania propozycji modyfikacji projektu Umowy Ramowej zgodnie z pkt. 1.11. Warunków Zamówienia.

- 14.12. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcom, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze.
- 14.13. 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.
- 14.14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może nie przekazać informacji, o których mowa w pkt 14.13, jeżeli ich przekazanie byłoby sprzeczne z ważnym interesem Zamawiającego.
- 14.15. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze na rozstrzygnięcie postępowania.

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 Zamawiającego w związku z realizacją Zamówienia;
 - w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert wyrządził szkodę Zamawiającego, 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 Zamawiającego 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);
 - wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem Postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia Oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawcy w Postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik Postępowania;
 - nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu.
- 15.2. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, uznawana jest za odrzuconą i nie podlega badaniu i ocenie.
- 15.3. Wykonawcę wykluczonego z postępowania Zamawiający niezwłocznie poinformuje o wykluczeniu wraz z podaniem uzasadnienia.
- 15.4. Wykonawcy nie przysługują środki odwoławcze na rozstrzygnięcie postępowania.

16. ODRZUCENIE OFERTY

- 16.1. Oferta podlega odrzuceniu dla danego Zadania w przypadkach, gdy:
- jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia, pomimo wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty lub poprawienia błędów w ofercie w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie;
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 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;
 - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert;
 - jej treść narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - została złożona po terminie składania ofert.
- 16.2. Wykonawcę, którego oferta ostała odrzucona dla danego Zadania w postępowaniu Zamawiający niezwłocznie informuje wraz z podaniem uzasadnienia.
- 16.3. Oferta odrzucona dla danego Zadania nie jest oceniana.

17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

- 17.1. Postępowanie unieważnia się dla danego Zadania w przypadku, gdy:
- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - cena najkorzystniejszej oferty, pomimo przeprowadzenia negocjacji, przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - Kierownik Zamawiającego nie zatwierdził przedstawionej mu rekomendacji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - wystąpiły inne istotne okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - w trakcie postępowania nastąpiło istotne naruszenie przepisów Regulaminu, które miało wpływ na wynik Postępowania;
 - wystąpiły inne uzasadnione przyczyny.
- 17.2. Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o unieważnieniu postępowania dla danego Zadania.
- 17.3. Wykonawca akceptuje fakt, iż unieważnienie postępowania dla danego Zadania nie daje mu podstaw do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego, w szczególności roszczeń o zawarcie Umowy Ramowej lub roszczeń odszkodowawczych.
- 17.4. Zamawiający dopuszcza możliwość rozstrzygnięcia postępowania dla danego Zadania również w przypadku złożenia jednej ważnej Oferty.

18. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 18.1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy **jest wymagane**.
- 18.2. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości:
- a) **Dla Zadania 1** – w wysokości 4% wartości netto udzielanego zamówienia tj. maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy,
 - b) **Dla Zadania 2** – w wysokości 2% wartości netto udzielanego zamówienia tj. maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
- 18.3. Zabezpieczenie wnoszone jest w jednej lub kilku spośród poniższych form, zgodnie z wyborem Wykonawcy:
- a) pieniądzu, na rachunek Zamawiającego:
 - i. dla Zadania 1 – 08 1020 1026 0000 1702 0286 3108,
 - ii. dla Zadania 2 – 67 1020 1026 0000 1302 0370 2941,
 - b) oryginału gwarancji bankowej;
 - c) oryginału gwarancji ubezpieczeniowej.
- 18.4. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu oryginału gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej lub przekazania potwierdzenia przelewu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy
- 18.5. Przedłożona przez Wykonawcę gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa:
- a. powinna obejmować nieodwołane i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zamawiającemu (Spółce Grupy Kapitałowej Enea) (jako beneficjentowi gwarancji) kwoty zabezpieczenia do łącznej wysokości:
 - i. dla Zadania 1 - w wysokości 4% wartości netto udzielanego zamówienia tj. maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 10 (dziesięć) dni roboczych od dnia wpłynięcia żądania, przy czym Zamawiający może podnosić roszczenia aż do wyczerpania wskazanej kwoty,
 - ii. dla Zadania 2 - w wysokości 2% wartości netto udzielanego zamówienia tj. maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 10 (dziesięć) dni roboczych od dnia wpłynięcia żądania, przy czym Zamawiający może podnosić roszczenia aż do wyczerpania wskazanej kwoty,
 - b. winna odnosić się do roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę w całości lub w części jego zobowiązań wynikających z umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania lub z udzielonych na jej podstawie zamówień, w tym z tytułu zastrzeżonych kar umownych, z uwzględnieniem ewentualnych zmian umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających,
 - c. powinna zostać udzielona co najmniej do dnia zakończenia obowiązywania umowy + 30 dni,
 - d. powinna podlegać prawu polskiemu,
 - e. powinna odpowiadać zwyczajom wykształconym w tym zakresie w obrocie.
- 18.6. Zamawiający jest uprawniony podnieść roszczenia z tytułu gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań z umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego niniejszego postępowania lub z udzielonych

na jej podstawie zamówień, w tym z tytułu zastrzeżonych w umowie kar umownych z uwzględnieniem ewentualnych zmian umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających.

- 18.7. Zwrot zabezpieczenia w formie pieniężnej następuje w terminie 35 dni od dnia zakończenia obowiązywania umowy w sprawie zamówienia, po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego jego wykonania.
- 18.8. Zwrot zabezpieczenia wpłaconego w pieniądzu następuje z uwzględnieniem odsetek wynikających z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, oraz kosztów prowadzenia rachunku bankowego i prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 18.9. Po wygaśnięciu gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej Zamawiający zwraca Wykonawcy dokument gwarancji na jego pisemne żądanie.

19. ZAWARCIE UMOWY

19.1. Z Wykonawcami, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze dla danego Zadania, zostaną zawarte Umowy Ramowe w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Strony mogą zawrzeć Umowę Ramową po upływie terminu związania ofertą, o ile wyrażą na to zgodę. Projekty Umów Ramowych stanowią **Załączniki nr 13, 14 do Warunków Zamówienia**.

19.2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przedstawienie Zamawiającemu kopii polisy (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 5.000.000,00 zł netto (słownie: pięć milionów złotych) wraz ze zobowiązaniem do posiadania przedmiotowej polisy przez czas trwania Umowy Ramowej (**Załącznik nr 12 do Warunków Zamówienia**) w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy,
- b) przedłożenia Zamawiającemu oryginału gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej lub przekazania potwierdzenia przelewu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.

19.3. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia Umowy Ramowej w sprawie zamówienia lub przedstawił nieprawdziwe dane, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert dla danego Zadania, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

19.4. Zamawiający na podstawie przeprowadzonego postępowania zakupowego zawrze Umowy Ramowe z wybranymi Wykonawcami.

19.5. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana dla danego Zadania:

- a) będzie uchylał się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia,
- b) przedstawił nieprawdziwe dane,
- c) nie wypełnił wymogów stawianych w pkt. 19.2.

Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert dla danego Zadania, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

19.6. Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawców do korzystania ze wszystkich świadczeń objętych Umowami Ramowymi, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umów Ramowych.

19.7. Z Wykonawcą/Wykonawcami, z którym/którymi zostanie/zostaną zawarta/zawarte Umowa/Umowy Ramowe, każda ze Spółek biorąca udział w przedmiotowym postępowaniu przed powierzeniem danych osobowych, zawrze odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych. Projekt Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi:

- a) Dla Zadania 1 - Umowa o powierzenie przetwarzania i udostępnienie danych osobowych („Umowa powierzenia”), stanowiąca załącznik nr 15 do Warunków Zamówienia,
- b) Dla Zadania 2 – Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych („Umowa powierzenia”) stanowiąca załącznik nr 16 do Warunków Zamówienia.

Rozdział II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zapewnienia obsady personalnej do jednostek organizacyjnych Spółek Grupy Kapitałowej ENEA, tj. ENEA Centrum sp. z o.o. i ENEA Pomiary sp. z o.o., z zastrzeżeniem dobrowolności podpisania umów przez ww. Spółki z wybranymi w drodze postępowania przetargowego Zleceniobiorcami.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 2.1. Zapewnienie doboru osób o predyspozycjach zbieżnych z charakterem pracy i realizowanych czynności, wynikającym z treści zawartej w formularzu uzgodnienia zapotrzebowania na osoby świadczące usługi (zał. nr 1 do umów cywilnoprawnych).
- 2.2. Zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy gwarantującej wymaganą ustalonym harmonogramem świadczenia usług obsadę stanowisk pracy.
- 2.3. Zapewnienie gotowości osób zatrudnionych i świadczących usługi oraz zrekrutowanych przez Zleceniobiorcę do podejmowania szkoleń, organizowanych przez Zleceniodawcę.
- 2.4. Zapewnienie właściwego poziomu motywacji do pracy Personelu Zleceniobiorcy, m.in. dzięki zaproponowaniu i wdrożeniu systemu motywacyjnego.
- 2.5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umożliwienia Personelowi Zleceniobiorcy nawiązania stosunku pracy ze Zleceniodawcą bezzwłocznie (24h) po złożeniu przez Personel Zleceniobiorcy i Zleceniodawcę oświadczenia o chęci zawarcia przez nich umowy o pracę.
Niedopuszczalne jest kierowanie Personelu Zleceniobiorcy do pracy i/ lub wykonywania czynności bez wcześniejszego nawiązania stosunku umownego (umowa zlecenie) pomiędzy Personelem Zleceniobiorcy a Zleceniobiorcą.
- 2.6. Górny limit wynagrodzenia nie będzie obligował Zleceniodawcy do udzielenia Zleceniobiorcy całości zamówienia i wyczerpania limitu.
- 2.7. Raportowanie ustalone w trakcie bieżącej współpracy pomiędzy Stronami głównie:
 - 2.7.1. Zapewnienie Zleceniodawcy informacji zarządczych dot. zatrudnionego Personelu u Zleceniobiorcy. Dane przekazywane według wskazanego formatu przez Zleceniodawcę, w tym cyklicznie: raportu dot. stanu zatrudnienia osób na wskazany dzień, raportu dot. ruchów kadrowych (zwolnienia, nowe zatrudnienia) występujących w okresie rozliczeniowym w cyklach miesięcznych do 15.dnia okresu rozliczeniowego następującego po okresie, którego raport dotyczy.
 - 2.7.2. Przekazywanie raportu z danych rynkowych w cyklu kwartalnym w szczególności poziom atrakcyjności oferty Zleceniodawcy na tle innych podmiotów i dostępności kandydatów wg dynamiki rynku pracy z danego regionu. Dane będą przekazywane do 20 dnia po zakończeniu danego kwartału za pośrednictwem poczty elektronicznej do koordynatora wyznaczonego przez Zleceniodawcę w umowie między stronami.
 - 2.7.3. Zleceniodawca dostarczy Zleceniobiorcy do 2 dnia roboczego ewidencję świadczenia usług zatrudnionych u Zleceniobiorcy osób. Po otrzymaniu danych Zleceniobiorca przekaże podsumowanie godzin świadczenia usług w terminie do 4 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była świadczona. Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy pisemne potwierdzenie faktu wykonania przez Zleceniobiorcę usługi, liczby godzin jej świadczenia w danym okresie rozliczeniowym (w przypadku ENEA Pomiary sp. z o.o. także jego wysokości wynagrodzenia) lub zgłosi zastrzeżenia do tej ewidencji w terminie 2 dni roboczych.

- 2.7.4. Zleceniodawca wymaga, aby Personel Zleceniobiorcy otrzymywał wynagrodzenie osiągame z tytułu umowy cywilnoprawnej z dołu do 10-tego dnia każdego miesiąca. Przy czym za datę otrzymania wynagrodzenia przez Personel Zleceniobiorcy przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Personelu Zleceniobiorcy.
- 2.8. Wymagany okres zatrudnienia osób powinien rozpocząć się z datą rozpoczęcia realizacji zamówienia.
- 2.9. Zgłaszanie zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy:
- 2.9.1. Zleceniobiorca w terminie 4 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania w formie elektronicznej przedstawi Zleceniodawcy propozycję kandydatury Personelu. Przedstawienie kandydatury następuje w formie elektronicznej.
- 2.9.2. Zleceniodawca w terminie 2 dni roboczych od przedstawienia przez Zleceniobiorcę kandydatury zaakceptuje bądź zgłosi do niej uwagi w formie elektronicznej.
- 2.9.3. W przypadku, w którym Zleceniodawca zgłosi uwagi do przedstawionych kandydatur, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić kolejne kandydatury w terminie 4 dni roboczych od otrzymania uwag.
- 2.9.4. Zgłaszanie przez Zleceniodawcę zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego zostanie dokonane drogą elektroniczną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
- 2.9.5. W zgłoszeniu zapotrzebowania Zleceniodawca wskaże:
- rodzaj pracy/czynności, która ma być powierzona Personelowi Zleceniobiorcy,
 - wymagania kwalifikacyjne konieczne do wykonania prac,
 - przewidywany okres wykonywania usługi,
 - wymiar czasu pracy Pracownika,
 - miejsce wykonywania usługi.
- 2.10. Usługa może być świadczona w poniższych miejscowościach:

l.p.	miasto
1	Bydgoszcz
2	Chodzież
3	Chojnice
4	Choszczno
5	Czarnków
6	Dębno
7	Gniezno
8	Goleniów
9	Gorzów Wielkopolski
10	Gryfice
11	Inowrocław
12	Kościan
13	Krosno Odrzańskie
14	Leszno

15	Maszewo
16	Międzychód
17	Międzyzdroje
18	Mogilno
19	Nakło n. Notecią
20	Nowa Sól
21	Opalenica
22	Piła
23	Poznań
24	Stargard
25	Sulęcín
26	Szamotuły
27	Szczecin
28	Świebodzin
29	Świecie
30	Świerże Górne
31	Świnoujście
32	Wałcz
33	Wieleń
34	Wolsztyn
35	Wronki
36	Września
37	Zielona Góra
38	Żary
39	Żnin

3. Szczegółowy opis zamówienia dla Enea Centrum Sp. z o.o.:

3.1. Zleceniodawca szacuje średnio miesięczną obsadę Personelu Zleceniobiorcy dla Spółki ENEA Centrum sp. z o.o. w latach 2020-2021 na poziomie 159 osób, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy:

lp.	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę: (proponowana nazwa stanowiska)	Szacowana liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczących usługę miesięcznie w latach 2020-2021
1	Konsultant Contact Center – szkolenie wstępne w Contact Center	10
2	Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	40
3	Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	20
4	Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Contact Center	10
5	Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Contact Center	10
6	Specjalista ds. obsługi posprzedażowej - czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	15
7	Lider ds. obsługi klienta – zaawansowane czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	10
8	Pracownik administracyjny	6
9	Obsługa kancelarii/archiwum	38

3.2. Wymagania Zleceniodawcy dotyczące czasu świadczenia usług i dodatków dla Personelu Zleceniobiorcy:

a) Świadczenie usługi przez Personel Zleceniobiorcy:

- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Zdalnej Komunikacji z Klientem (Contact Center) 24h na dobę/ 7 dni w tygodniu/ 365 dni w roku
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów 7 dni w tygodniu w godzinach od 06:00 do 22:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Obsługi Posprzedażowej i Biznesu: 7 dni w tygodniu w godzinach od 06:00 do 22:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

b) Za każdą godzinę świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy z tytułu umowy cywilnoprawnej w godzinach 06.00 – 22.00 – Zleceniodawca zapłaci stawkę wskazaną w Załączniku nr 5A do Umowy.

c) Za każdą godzinę świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy z tytułu umowy cywilnoprawnej w godzinach 22.00 – 06.00, w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy – Zleceniodawca zapłaci stawkę wskazaną w Załączniku nr 5B do Umowy.

d) W przypadku usług świadczonych przez Personel Zleceniobiorcy w Pionach Zdalnej Komunikacji z Klientem, Obsługi Posprzedażowej i Biznesu oraz Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przyznawania miesięcznej prowizji w PLN za dodatkowe działania Personelu Zleceniobiorcy, na zasadach Systemu Prowizyjnego Zleceniodawcy. Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania prowizji Personelowi Zleceniobiorcy bez pobierania marży. Zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy informacje o wysokości prowizji w cyklach miesięcznych.

3.3. Wymagania Zamawiającego dotyczące Personelu Zleceniobiorcy dla Enea Centrum Sp. z o.o.

A. PROFIL KANDYDATA- KONSULTANTA CONTACT CENTER, STARSZY KONSULTANTA CONTACT CENTER, MŁODSZY REFERENT DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER, STARSZY REFERENT DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER:

- wykształcenie minimum średnie
- posługiwanie się poprawną polszczyzną
- dobra dykcja
- umiejętność redagowania wiadomości email i czat
- umiejętność pracy z komputerem
- cierpliwość, opanowanie, empatia
- dyspozycyjność
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- silne zorientowanie na realizację celów,
- umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność i dokładność,
- dobra organizacja pracy,

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku KONSULTANTA CONTACT CENTER:

1. Udzielanie telefonicznie odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
2. Promocja i sprzedaż produktów GK ENEA,
3. Przyjmowanie i wyjaśnianie reklamacji, zgłoszeń i zapytań związanych z działalnością GK ENEA (w zakresie przydzielonych kompetencji),
4. W sytuacjach tego wymagających wykonywanie połączeń wychodzących do Klientów,
5. Ewidencja oraz zgodna z procedurami rejestracja zgłoszeń prowadzonych w ramach obsługi Klientów,
6. Utrzymywanie pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
7. Zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku STARSZEGO KONSULTANTA CONTACT CENTER:

- Udzielanie telefonicznie oraz korespondencyjnie (email/fax/czat) odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- Promocja i sprzedaż produktów GK ENEA,
- Przyjmowanie i wyjaśnianie reklamacji, zgłoszeń i zapytań związanych z działalnością GK ENEA (w zakresie przydzielonych kompetencji),
- W sytuacjach tego wymagających wykonywanie połączeń wychodzących do Klientów,
- Ewidencja oraz zgodna z procedurami rejestracja zgłoszeń prowadzonych w ramach obsługi Klientów,
- Utrzymywanie pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
- Zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji.
- przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla nowych Konsultantów

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku MŁODSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER

1. Bieżąca i kompleksowa obsługa wszystkich kanałów kontaktu Klientów z Grupą Enea polegająca na:
 - a. przestrzeganiu zasad postępowania w procesie pracy - standardy pracy i obsługi Klienta,
 - b. utrzymywaniu pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
 - c. zapewnieniu jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji,
 - d. udzieleniu odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez Grupę Enea,

- e. prowadzeniu korespondencji z obsługiwanyimi Klientami oraz ewidencji zgłoszeń w ramach obsługi Klientów,
 - f. wyjaśnieniu kwestii związanych ze świadczoną Klientowi usługą oraz płatnościami,
 - g. składaniu ofert sprzedaży produktów i usług GK ENEA zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami oraz określonymi zadaniami,
 - h. rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi,
2. Przestrzeganie właściwego i zgodnego z procedurami obiegu dokumentów poprzez przygotowywanie dokumentów, terminowe ich przekazywanie do odpowiednich komórek oraz archiwizowanie w celu zapewnienia kompletności bazy dokumentów.
 3. Przygotowywanie danych i raportów w zakresie obsługi i sprzedaży zgodnie z wytycznymi przełożonego, rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi.
 4. Stałe uaktualnianie wiedzy w zakresie ofert i usług Grupy ENEA oraz ofert konkurencji, udział w szkoleniach i spotkaniach.
 5. Udzielanie wszelkiej dostępnej pomocy nowozatrudnionym pracownikom w celu zapewnienia efektywności i sprawności ich wdrożenia oraz wymiany wiedzy w zespole.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku STARSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER

1. Bieżąca i kompleksowa obsługa wszystkich kanałów kontaktu Klientów z Grupą Enea polegająca na:
 - a) utrzymywaniu pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
 - b) przestrzeganiu zasad postępowania w procesie pracy - standardy pracy i obsługi Klienta,
 - c) zapewnieniu jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji,
 - d) udzieleniu odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez Grupę Enea,
 - e) prowadzeniu korespondencji z obsługiwanyimi Klientami oraz ewidencji zgłoszeń w ramach obsługi Klientów,
 - f) wyjaśnieniu kwestii związanych ze świadczoną Klientowi usługą oraz płatnościami,
 - g) składaniu ofert sprzedaży produktów i usług GK ENEA zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami oraz określonymi zadaniami,
 - h) rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi,
2. Przestrzeganie właściwego i zgodnego z procedurami obiegu dokumentów poprzez przygotowywanie dokumentów, terminowe ich przekazywanie do odpowiednich komórek oraz archiwizowanie w celu zapewnienia kompletności bazy dokumentów.
3. Przygotowywanie danych i raportów w zakresie obsługi i sprzedaży zgodnie z wytycznymi przełożonego, rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi.
4. Stałe uaktualnianie wiedzy w zakresie ofert i usług Grupy ENEA oraz ofert konkurencji, udział w szkoleniach i spotkaniach.
5. Udzielanie wszelkiej dostępnej pomocy nowozatrudnionym pracownikom w celu zapewnienia efektywności i sprawności ich wdrożenia oraz wymiany wiedzy w zespole.

B. PROFIL KANDYDATA- LIDER oraz SPECJALISTA DS. OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ- ZAAWANSOWANEJ CZYNNOŚCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość pakietu Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- silne zorientowanie na realizację celów,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, sumienność i dokładność,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,

C. PROFIL KANDYDATA- PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY:

- wykształcenie minimum średnie
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office
- dokładność
- dobra organizacja pracy

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku Specjalista DS. OBSŁUGI POPRZEDAŻOWEJ - ZAAWANSOWANEJ CZYNNOŚCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

- przyjmowania, ewidencji i obsługi zgłoszeń (reklamacji i wniosków) klientów, zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami,
- wystawiania faktur, duplikatów faktur oraz korygowania bieżących rozliczeń,
- przygotowywania umów leadowych
- zabudowa umów leadowych
- przygotowywanie, zgłaszanie i zabudowa mikroinstalacji,
- wsparcie przy procesie zmiany sprzedawcy,
- wsparcie przy procesie wypowiedzenia
- procesu wsparcia sprzedaży oraz obsługi dwustronnej migracji klientów,
- przekazywania i pozyskiwania od odpowiednich operatorów systemów dystrybucyjnych wszelkich danych oraz dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z podmiotami, będącymi dostawcami usług wybranych komponentów produktów Spółki, w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, spółkami GK ENEA i partnerami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji postawionych celów,
- przestrzegania obowiązujących standardów i procedur obsługi klientów
- sporządzania raportów i zestawień na potrzeby zarządzania procesem obsługi klientów,
- przetwarzania i archiwizacji dokumentacji
- ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi klientów oraz ich satysfakcji,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- wyjaśnianie kwestii związanych ze świadczoną klientowi usługą oraz płatnościami,
- pozyskiwanie danych pomiarowych dla potrzeb prowadzonych rozliczeń, wystawianie faktur oraz ewentualnych korekt,
- modyfikacja danych klienta z tytułu realizacji umowy,
- udzielanie informacji w zakresie prowadzonych rozliczeń,
- rejestracja wpłat,
- obsługa emisji korespondencji masowej dot. rozliczeń, windykacji i innych przesyłek do klientów,
- realizacja zleceń obsługi techniczne,

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku Lider DS. OBSŁUGI POPRZEDAŻOWEJ - ZAAWANSOWANEJ CZYNNOŚCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

- przyjmowania, ewidencji i obsługi zgłoszeń (reklamacji i wniosków) klientów, zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami,
- wystawiania faktur, duplikatów faktur oraz korygowania bieżących rozliczeń,
- przygotowywania umów leadowych
- zabudowa umów leadowych
- przygotowywanie, zgłaszanie i zabudowa mikroinstalacji,
- wsparcie przy procesie zmiany sprzedawcy,
- wsparcie przy procesie wypowiedzenia
- procesu wsparcia sprzedaży oraz obsługi dwustronnej migracji klientów,
- przekazywania i pozyskiwania od odpowiednich operatorów systemów dystrybucyjnych wszelkich danych oraz dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z podmiotami, będącymi dostawcami usług wybranych komponentów produktów Spółki, w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, spółkami GK ENEA i partnerami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji postawionych celów,
- przestrzegania obowiązujących standardów i procedur obsługi klientów
- sporządzania raportów i zestawień na potrzeby zarządzania procesem obsługi klientów,
- przetwarzania i archiwizacji dokumentacji
- ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi klientów oraz ich satysfakcji,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- wyjaśnianie kwestii związanych ze świadczoną klientowi usługą oraz płatnościami,
- pozyskiwanie danych pomiarowych dla potrzeb prowadzonych rozliczeń, wystawianie faktur oraz ewentualnych korekt,
- modyfikacja danych klienta z tytułu realizacji umowy,
- udzielanie informacji w zakresie prowadzonych rozliczeń,
- rejestracja wpłat,
- obsługa emisji korespondencji masowej dot. rozliczeń, windykacji i innych przesyłek do klientów,
- realizacja zleceń obsługi techniczne,
- wdrażanie nowego pracownika,
- weryfikacja wiedzy pracowników,
- wyznaczanie zadań i ich rozliczanie,
- zgłaszanie potrzeb szkoleniowych.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY:

- pozyskiwanie leadów od potencjalnych klientów
- prowadzenie spraw administracyjnych
- wspieranie działań sprzedażowych poprzez przygotowywanie standardowych dokumentów
- odbieranie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- dostarczanie korespondencji
- prowadzenie dzienników korespondencji
- przyjmowanie klientów i kierowanie ich do odpowiedniego Sprzedawcy

D. PROFIL KANDYDATA – OBSŁUGA KANCELARII/ ARCHIWUM:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- odporność na stres
- silne zorientowanie na realizację celów
- dobra organizacja pracy

- wysoka kultura osobista

Zakres zadań dla stanowiska OBSŁUGA KANCELARII/ARCHIWUM:

- wspomaganie funkcjonowania biura,
- odbieranie i rozdzielanie korespondencji,
- rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji w rejestrze pocztowym oraz prowadzenie ewidencji ilościowej przyjmowanej i wysyłanej korespondencji,
- bieżąca obsługa dokumentów,
- obsługa programów komputerowych,
- zarządzanie dokumentacją we wskazanym zakresie,
- archiwizacja dokumentów,
- weryfikacja i rejestracja dokumentów archiwalnych,
- udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- inne prace związane z codzienną działalnością biura i współpraca z innymi działami firmy.

4. Szczegółowy opis zamówienia dla Enea Pomiary Sp. z o.o.:

4.1. Zleceniodawca szacuje średnio miesięczną obsadę Personelu Zleceniobiorcy dla Spółki ENEA Pomiary Sp. z o.o. w latach 2020-2021 na poziomie 29 osób, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy:

lp.	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę: (proponowana nazwa stanowiska)	Szacowana liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczących usługę miesięcznie w latach 2020-2021
1	POMOCNIK ELEKTROMECHANIKA	4
2	ELEKTROMECHANIK	1
3	PRACOWNIK BIUROWY	1
4	KONTROLER NPEE	1
5	MAGAZYNIER	4
6	KONTROLER POBORU ENERGII ELEKTRYCZNEJ	8
7	PRACOWNIK LABORATORIUM	1
8	PRACOWNIK POMOCNICZO -ADMINISTRACYJNY	4
9	PRACOWNIK P.POŻ.	1
10	ELEKTRYK - INSTALATOR	2

4.2. Wymagania Zleceniodawcy dotyczące czasu świadczenia usług i dodatków dla Personelu Zleceniobiorcy dla Enea Pomiary Sp. z o.o.:

Świadczenie usługi przez Personel Zleceniobiorcy:

- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi magazynowej: średnio 4 dni w tygodniu po 6 godzin z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi pomocniczo-administracyjnej: 5 dni w tygodniu w przedziale godzinowym 7:00-19:00;
- dla pozostałego Personelu Zleceniobiorcy: ilość dni w tygodniu w zależności od potrzeb w przedziale godzinowym od 7:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

4.3. Wymagania Zamawiającego dotyczące Personelu Zleceniobiorcy dla Enea Pomiary Sp. z o.o.:

PROFIL KANDYDATA – POMOCNIK ELEKTROMECHANIKA:

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: POMOCNIK ELEKTROMECHANIKA:

- naprawa indukcyjnych liczników energii elektrycznej

PROFIL KANDYDATA – ELEKTROMECHANIK:

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: ELEKTROMECHANIK:

- naprawa stanowiska przeznaczonego do legalizacji liczników

PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK BIUROWY:

- wykształcenie minimum zasadnicze-zawodowe

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK BIUROWY:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

PROFIL KANDYDATA – KONTROLER NPEE:

- wykształcenie minimum zawodowe/średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- kreatywność

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: KONTROLER NPEE:

- obsługa techniczna układów pomiarowych

PROFIL KANDYDATA – MAGAZYNIER:

- wykształcenie minimum: zasadnicze-zawodowe
- obsługa wózka widłowego

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: MAGAZYNIER:

- prowadzenie gospodarki magazynowej
- obsługa monterów
- programowanie układów pomiarowych
- segregacja liczników i osłon
- załadunek i rozładunek dostaw

PROFIL KANDYDATA – KONTROLER POBORU ENERGII ELEKTRYCZNEJ:

- wykształcenie minimum zawodowe/średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- kreatywność

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: KONTROLER POBORU ENERGII ELEKTRYCZNEJ:

- odczyty liczników energii elektrycznych
- obsługa tabletu
- oględziny układu pomiarowego i wprowadzanie odpowiednich kodów usterek i nieprawidłowości działania licznika

PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK LABORATORIUM:

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1 kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK LABORATORIUM:

- przygotowywanie sprzętu ochronnego do badań
- prowadzenie dokumentacji badań, opisywanie urządzeń
- przygotowywanie przekładników prądowych do wzorcowania

PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK POMOCNICZO -ADMINISTRACYJNY:

- wykształcenie minimum zasadnicze-zawodowe

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK POMOCNICZO -ADMINISTRACYJNY:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK P.POŻ.:

- wykształcenie minimum średnie/wyższe
- szeroka wiedza z zakresu ochrony p.poż.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK P.POŻ.:

- prowadzenie spraw p.poż.

PROFIL KANDYDATA – ELEKTRYK - INSTALATOR:

- wykształcenie minimum średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: ELEKTRYK - INSTALATOR:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

Załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia

Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego

<i>CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE</i>	
ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE (Imię i nazwisko):	
KOMÓRKA:	
DEPARTAMENT:	

WYKONYWANE CZYNNOŚCI (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):		
MIASTO ŚWIADCZENIA USŁUG:		
STAWKA ZA GODZ. (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):		
OD DNIA:		DO DNIA:
LICZBA OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI:		
LICZBA GODZIN W MIESIĄCU:		

UZASADNIENIE:

.....

DATA I PODPIS ZAMAWIAJĄCEGO

<i>CZĘŚĆ II – WYPEŁNIA KIERUJĄCY JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ ZGŁASZAJĄCEGO ZAPOTRZEBOWANIE</i>

WNIOSEK ZGODNY Z BUDŻETEM (właściwe zaznaczyć):	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
WARUNKI AKCEPTUJĘ (właściwe zaznaczyć):	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE*

Zamawiający oświadcza, że zamówionym Zleceniobiorcom nie zostaną powierzone czynności: tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika Zamawiającego, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez Zleceniobiorcę, jeżeli takie czynności miałyby być wykonywane w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej Zamawiającego położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik.

Formularz uzgodnienia zapotrzebowania Zleceniodawca składa Zleceniobiorcy w formie elektronicznej na adres email:.....

.....

DATA I PODPIS ZATWIERDZAJĄCEGO
(MENAGER WYŻSZEGO SZCZEBLA)

liial

Szczegółowy zakres wymagań Zamawiającego zawierają zapisy:

- a) **PROJEKTU UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O. stanowiącej Załącznik nr 13 do Warunków Zamówienia.**
- b) **PROJEKTU UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O. stanowiącej Załącznik nr 14 do Warunków Zamówienia.**
- c) **PROJEKTU UMOWY O POWIERZENIE PRZETWARZANIA I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 1 stanowiącej Załącznik nr 15 do Warunków Zamówienia.**
- d) **PROJEKTU UMOWY O POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 2 stanowiącej Załącznik nr 16 do Warunków Zamówienia.**

Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. ZAŁĄCZNIK NR 1. FORMULARZ OFERTY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.
2. ZAŁĄCZNIK NR 1A - FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.
3. ZAŁĄCZNIK NR 2 - FORMULARZ OFERTY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.
4. ZAŁĄCZNIK NR 2A - FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.
5. ZAŁĄCZNIK NR 3 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
6. ZAŁĄCZNIK NR 4 – UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ
7. ZAŁĄCZNIK NR 5 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI
8. ZAŁĄCZNIK NR 6 – OPIS DOŚWIADCZENIA WYKONAWCY
9. ZAŁĄCZNIK NR 7 – ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.
10. ZAŁĄCZNIK NR 8 – ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.
11. ZAŁĄCZNIK NR 9 – OŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ
12. ZAŁĄCZNIK NR 10 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH
13. ZAŁĄCZNIK NR 11 - OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU MINIMALNYCH WYMAGAŃ W ZAKRESIE STOSOWANYCH ZABEZPIECZEŃ TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB
14. ZAŁĄCZNIK NR 12 – ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY DO ZAWARCIA UMOWY UBEZPIECZENIA
15. ZAŁĄCZNIK NR 13 - PROJEKT UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.

- 16. ZAŁĄCZNIK NR 14 - PROJEKT UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.**
- 17. ZAŁĄCZNIK NR 15 - UMOWA O POWIERZENIE PRZETWARZANIA I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 1**
- 18. ZAŁĄCZNIK NR 16 - UMOWA O POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 2**

ZAŁĄCZNIK NR 1. FORMULARZ OFERTY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.

(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:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:**ŁĄCZNA CENA NETTO OFERTY DLA ZADANIA 1², 3:** zł**CENA NETTO SŁOWNIE:**
..... zł

2. Wykonamy przedmiot zamówienia: maksymalnie maksymalny okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od dnia zawarcia, przy czym Zleceniobiorca usługi świadczył będzie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 7 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje wcześniej.

3. Oświadczam(y), że:

- a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **120 dni** od upływu terminu składania ofert,
 b) zamówienie wykonam(y):
 samodzielnie / **z udziałem podwykonawców**

2

Przez łączną cenę oferty netto dla Zadania 1 Zamawiający rozumie: **ŁĄCZNĄ CENĘ NETTO OFERTY DLA ZADANIA 1** (tj. sumę kwot wskazanych w komórkach „razem kolumna H” dla każdej łącznej wartości świadczenia usługi netto dla Wykonawcy: dla Pionu Zdalnej Komunikacji z Klientem i Pionu Obsługi Posprzedażowej i Biznesu oraz Pionu Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów).

³ Cena oferty musi być podana w złotych polskich, z dokładnością do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku.

Części zamówienia, które zostaną zrealizowane przy udziale podwykonawców:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Części zamówienia
1.		
2.		

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:
- i. Umowy Ramowej zgodnej z projektem Umowy stanowiącym **Załącznik nr 13** oraz
 - ii. Umowy o powierzenie przetwarzania i udostępnienie danych osobowych („UMOWA POWIERZENIA”), zgodnie z projektem Umowy stanowiącej **Załącznik nr 15,**
- e) wszelkie informacje zawarte w formularzu oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,
- f) wyrażam(y) zgodę na wprowadzenie skanu mojej (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 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) jestem(śmy) podmiotem, w którym Skarb Państwa posiada bezpośrednio lub pośrednio udziały [dodatkowa informacja do celów statystycznych]:
- tak / nie,
- k) 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 - FORMULARZ OFERTY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIE OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.

(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:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:**ŁĄCZNA CENA NETTO OFERTY DLA ZADANIA 2⁴, 5:** zł**CENA NETTO SŁOWNIE:**
..... zł

2. Wykonamy przedmiot zamówienia: zawarta na okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 7 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje najpierw.

3. Oświadczam(y), że:

a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **120 dni** od upływu terminu składania ofert,

b) zamówienie wykonam(y):

 samodzielnie / z udziałem podwykonawców

Części zamówienia, które zostaną zrealizowane przy udziale podwykonawców:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Części zamówienia
1.		
2.		

⁴ Przez łączną cenę oferty dla Zadania 2 (ENEA Pomiary Sp. z o.o.) Zamawiający rozumie **ŁĄCZNĄ CENĘ NETTO OFERTY DLA ZADANIA 2** (tj. sumę kwot wskazanych w kolumnie L) z Załącznika nr 2a do Warunków Zamówienia.

⁵ Cena oferty musi być podana w złotych polskich, z dokładnością do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku.

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:
- i. Umowy Ramowej zgodnej z projektem Umowy stanowiącym **Załącznik nr 14** oraz
 - ii. Umowy o powierzenie przetwarzania i udostępnienie danych osobowych („UMOWA POWIERZENIA”), zgodnie z projektem Umowy stanowiącym **Załącznik nr 16,**
- e) wszelkie informacje zawarte w formularzu oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,
- f) wyrażam(y) zgodę na wprowadzenie skanu mojej (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 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) jestem(śmy) podmiotem, w którym Skarb Państwa posiada bezpośrednio lub pośrednio udziały [dodatkowa informacja do celów statystycznych]:
- tak / nie,
- k) 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 3 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

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

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 4 – UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ**UPOWAŻNIENIE**

(pieczęć Wykonawcy)

Upoważnienie udzielone przez Wykonawcę do podpisania oferty i załączników oraz składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w postępowaniu na:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

W imieniu

upoważniam Pana/Panią urodzonego/ą dnia
..... w, PESEL: do:

- a) podpisania oferty,
- b) podpisania wszystkich załączników wg Warunków Zamówienia stanowiących integralną część oferty,
- c) składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu,
- d) zawarcia umowy/umów na w przedmiotowym postępowaniu.

--	--

miejsce i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności w ramach postępowania na:

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

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 zobowiązuję(-emy) 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 mnie (nas) z tego obowiązku.

Obowiązki te mają charakter bezterminowy.

--	--

miejsce i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 6 – OPIS DOŚWIADCZENIA WYKONAWCY

(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz Usług Podobnych realizowanych przez Wykonawcę

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Lp.	Nazwa podmiotu dla którego wykonywano/ wykonuje się Usługę Podobną	Zakres realizowanych prac w ramach Usługi Podobnej	Zadanie ⁶	Termin realizacji Usługi Podobnej (miesiąc.rok – miesiąc.rok) ⁷	Dowód należytego wykonania Usługi Podobnej (wskazać nazwę dokumentu) (Przykład: „Referencje do projektu nr 1)	Wartość Usługi Podobnej w PLN netto ⁸ (Zamawiający dopuszcza również zapis „nie niższa niż 5.000.000,00 zł (pierwsza usługa) lub nie niższa niż 3.000.000,00 zł (druga usługa) lub nie niższa niż 2.000.000,00 zł (trzecia usługa))
1				..... do (mm.rrrr. do mm.rrrr.)		
2				..... do (mm.rrrr. do mm.rrrr.)		
3				..... do (mm.rrrr. do mm.rrrr.)		

Załącznikiem do niniejszego formularza winny być dokumenty potwierdzające należyte wykonanie Usług Podobnych zgodnie z pkt 5.1.3 Warunków Zamówienia.
DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE NALEŻYTE WYKONANIE USŁUG POWINNY BYĆ SPORZĄDZONE I OZNACZONE W TAKI SPOSÓB, ABY NIE BYŁO WĄTPLIWOŚCI KTÓRYCH USŁUG WYKAZANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DOTYCZA.

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

⁶ Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał, którego Zadania dana Usługa Podobna dotyczy wpisując w tabelę: Zadanie 1 lub Zadanie 2 lub Zadania 1 i 2.

⁷ Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dla:

- a) Usługi Podobnej zakończonej wpisał w tabeli datę w formacie: **miesiąc rok (rozpoczęcia) do miesiąc rok (zakończenia)**,
b) Usługi Podobnej w trakcie realizacji wpisał w tabeli datę w formacie: **miesiąc rok (rozpoczęcia) do obecnie**

⁸ 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.



**ZAŁĄCZNIK NR 7 – ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIE
OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK
GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.**

--

(pieczęć Wykonawcy)

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Lp.	Treść pytania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

* pola niezapisane należy przekreślić

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 8 – ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIE
OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK
GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.**

(pieczęć Wykonawcy)

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Lp.	Treść pytania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

* pola niezapisane należy przekreślić

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 9 – OŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ

(pieczęć Wykonawcy)

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.

Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

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

.....

.....

1. ****oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z definicją w art. 3 ust. 1 pkt. 44 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), z wymienionymi poniżej Podmiotami:**

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres
1		
2		

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

2. *** oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z definicją w art. 3 ust. 1 pkt. 44 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

...
** niepotrzebne skreślić*

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

**ZAŁĄCZNIK NR 10 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ
O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH****INFORMACJA O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH****Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek
Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) ENEA Pomiary Sp. z o.o., ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań, NIP 777 00 02 659, REGON 001405489,
 - b) 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:
 - a) Enea Pomiary epo.iod@enea.pl
 - b) Enea Centrum ecn.iod@enea.pl
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu uczestniczenia w postępowaniu **Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.** 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 **Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.** Po zakończeniu postępowania przez czas trwania umowy oraz czas niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Posiada Pan/Pani prawo żądania:
 - a) dostępu do treści swoich danych - w granicach art. 15 RODO,
 - b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
 - c) ich usunięcia - w granicach art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania - w granicach art. 18 RODO,
 - e) przenoszenia danych - w granicach art. 20 RODO,
 - f) 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.
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.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

Handwritten signature

ZAŁĄCZNIK NR 11 - OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU MINIMALNYCH WYMAGAŃ W ZAKRESIE STOSOWANYCH ZABEZPIECZEŃ TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH

(pieczęć Wykonawcy)

Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiar Sp. z o.o.

Obszary bezpieczeństwa		Przykładowe rodzaje zabezpieczeń	Posiada [tak/nie]
środki organizacyjne	zabezpieczenia proceduralne i osobowe	polityki, procedury, instrukcje, certyfikaty,	
		normy,	
		oświadczenia,	
		zobowiązania,	
		upoważnienia,	
		kodeksy branżowe,	
		zobowiązania do zachowania poufności,	
		upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,	
		umowy powierzenia z podwykonawcami,	
		plany awaryjne plany ciągłości działania,	
		audytowanie przez zleceniodawcę przed podpisaniem umowy,	
	zarządzanie ryzykiem przetwarzania danych osobowych		
środki techniczne	zabezpieczenia teleinformatyczne	zasady dostępu do systemu i zarządzania uprawnieniami,	
		autoryzacja i autentykacja,	
		licencje na legalność oprogramowania,	
		systemy antywirusowe,	
		systemy antyspamowe,	
		zapory,	
		wykonywanie kopii bezpieczeństwa,	
		szyfrowanie,	
		bezpieczne łącza,	
		pseudonimizacja,	
		zabezpieczenie logów systemów,	
		mechanizmy kryptograficzne,	
		segmentacja i separacja sieci,	
	radius (zabezpieczenie dostępu do sieci)		
	zabezpieczenia fizyczne		
	monitoring wizyjny,		
	monitoring elektroniczny kontrola dostępu,		

		ochrona fizyczna obiektów,	
		systemy antywłamaniowe,	
		działanie grup interwencyjnych,	

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

duel

ZALĄCZNIK NR 12 – ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY DO ZAWARCIA UMOWY UBEZPIECZENIA

(pieczęć Wykonawcy)

Zobowiązanie Wykonawcy do zawarcia i utrzymywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez okres realizacji Umowy Ramowej.**Zapewnienie obsady personalnej w latach 2020/2021 do jednostek organizacyjnych spółek Grupy Kapitałowej ENEA tj.: Enea Centrum Sp. z o.o. i Enea Pomiary Sp. z o.o.**

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot zobowiązuje się do zawarcia i przedłożenia Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na zdarzenie w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem zamówienia, z sumą ubezpieczenia w wysokości minimum 5.000.000,00 zł netto (słownie: pięć milionów złotych) oraz zobowiązuje się do utrzymywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez okres realizacji Umowy. Wykonawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania Umowy do przedstawienia bez wezwania kopii kolejnych opłaconych dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia obejmującego przedmiot Umowy, przed zakończeniem terminu obowiązywania poprzedniego ubezpieczenia.

Umowa/y odpowiedzialności cywilnej zostanie/ą zawarta/e i utrzymana/e przez cały okres realizacji przedmiotu na koszt reprezentowanego podmiotu.

--	--

miejscowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 13 - PROJEKT UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIE OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.**UMOWA RAMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr ...****zwana dalej „Umową”**

zawarta w Poznaniu w dniu, pomiędzy:

Enea Centrum Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu, ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000477231, NIP 777-00-02-843, REGON 630770227, kapitał zakładowy w wysokości 3 929 000 PLN

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

....., z siedzibą w, ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod nr KRS, NIP, REGON, o kapitale zakładowym w wysokości PLN

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” a osobno „Stroną”

o następującej treści:

**§ 1
Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług polegających na zapewnieniu obsady personalnej do Pionu Obsługi Posprzedażowej i Biznesu, Pionu Zdalnej Komunikacji z Klientem, Pionu Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów Zleceniodawcy w zależności od jego potrzeb, na zasadach określonych w niniejszej Umowie, przy uwzględnieniu treści Warunków Zamówienia nr ... z dnia ... oraz Oferty Zleceniobiorcy z dnia ...
2. Zleceniobiorca zapewni obsadę personalną w jednostkach organizacyjnych Zleceniodawcy przez kierowanie osób niebędących pracownikami Zleceniobiorcy, a współpracujących ze Zleceniobiorcą w oparciu o umowy cywilnoprawne (zwanymi dalej „Podwykonawcami”) do wykonywania usług na rzecz Zleceniodawcy. Podwykonawcy zwani będą łącznie „Personelem Zleceniobiorcy”.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest agencją pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2017, poz. 1065 z późn. zm.) i jest wpisany do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, na dowód czego przedstawia stosowny certyfikat stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

4. Realizacja przedmiotu Umowy będzie zgodna z postanowieniami ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U.2016, poz. 360, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą. Wobec Personelu Zleceniobiorcy Zleceniodawca będzie w ramach tej Umowy pracodawcą użytkownikiem w rozumieniu przepisów Ustawy.
5. Zakres świadczonych usług określa **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy stanowiący jej integralną część.
6. Usługi świadczone będą w czasie, miejscu i zakresie wskazanym przez Zleceniodawcę.
7. Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.

§ 2

Czas trwania Umowy

Umowa niniejsza zostaje zawarta na maksymalny okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od dnia zawarcia, przy czym Zleceniobiorca usługi świadczył będzie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 8 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje wcześniej.

§ 3

Zobowiązania Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania Umowy z należytą starannością ocenianą przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, terminowo, zgodnie z najlepszą wiedzą, zasadami przyjętymi w danej dziedzinie i zgłoszonymi wymaganiami Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględniać wskazówki i sugestie Zleceniodawcy, co do sposobu wykonywania usługi.
3. Personel Zleceniobiorcy zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w miejscu wykonywania usługi oraz respektowania uwag Zleceniodawcy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań przekazywanych w formie zaleceń, wytycznych i innych specyfikacji, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi realizacji usług przekazywanymi przez Zleceniodawcę.
4. Personel Zleceniobiorcy spełniać będzie wymagania kwalifikacyjne określone w **Załączniku nr 4** do niniejszej Umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zatrudniać Personel Zleceniobiorcy na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej, na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz w formularzach uzgodnienia, o których mowa w § 1 ust. 7 Umowy oraz przewidzieć w tych umowach możliwość wcześniejszego ich rozwiązania. Niedopuszczalne jest kierowanie Personelu Zleceniobiorcy do świadczenia usług bez wcześniejszego nawiązania stosunku umownego (umowa zlecenia) pomiędzy Personelem Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorcą.
6. Przy wykonywaniu usług będących przedmiotem niniejszej Umowy, Zleceniobiorca może posługiwać się wyłącznie Personelem Zleceniobiorcy, który uzyskał wcześniejszą akceptację Zleceniodawcy.
7. Liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczącego usługi na rzecz Zleceniodawcy, będzie uzależniona od zapotrzebowania Zleceniodawcy i zostanie każdorazowo ustalona przez Strony. O zapotrzebowaniu Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę w formie elektronicznej przesyłając wypełniony formularz uzgodnienia zapotrzebowania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia rekrutacji Personelu Zleceniobiorcy posiadającego wymagane kwalifikacje zawodowe opisane w Załączniku nr 4 do Umowy lub opisane w formularzu uzgodnienia zapotrzebowania – Załączniku nr 3. Przedstawiciele Zleceniodawcy mają prawo udziału w procesie rekrutacji i prawo do akceptacji kandydatów na Personel Zleceniobiorcy zaproponowanych przez Zleceniobiorcę.
8. Jeżeli w terminie 24 godzin roboczych (dni od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 8 do 16 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od momentu przesłania formularza uzgodnienia, Zleceniobiorca w formie elektronicznej nie zgłosi do niego uwag, zlecenie świadczenia danych usług przez Zleceniobiorcę uznaje się za przyjęte do realizacji.
9. Przedstawienie przez Zleceniobiorcę proponowanych kandydatów na Personel Zleceniobiorcy nastąpi nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od momentu złożenia formularza uzgodnienia zapotrzebowania.

Zleceniobiorca przekaze informację o proponowanych kandydatach zawierającą ich CV oraz informację dotyczącą okresów wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zleceniodawcy na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów prawa cywilnego w zaszyfrowanej formie elektronicznej.

10. Zleceniodawca może w formie elektronicznej odmówić akceptacji kandydatów na Personel Zleceniobiorcy zaproponowanych przez Zleceniobiorcę, jednak powinien wówczas podać powód odmowy akceptacji. Brak odpowiedzi Zleceniodawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia przesłania informacji na temat danego kandydata lub przesłanie odpowiedzi negatywnej bez wskazania powodu odmowy akceptacji, Strony będą uważały za akceptację danego kandydata. Zaakceptowany kandydat przystąpi do świadczenia usług u Zleceniodawcy następnego dnia roboczego po dokonaniu przez Zleceniodawcę akceptacji lub po upływie terminu na zgłoszenie ewentualnych uwag. Do czasu akceptacji osoby przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do świadczenia usług objętych zakresem przyszłych zadań danej osoby.
11. Rozpoczęcie wykonywania usług przez Personel Zleceniobiorcy powinno nastąpić najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia przesłania formularza uzgodnienia zapotrzebowania przez Zleceniodawcę. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na wniosek Zleceniodawcy powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu.
12. Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek terminowego rozliczenia i regulowania wszelkich zobowiązań, w tym publicznoprawnych związanych ze stosunkiem cywilnoprawnym łączącym Zleceniobiorcę z Personelem Zleceniobiorcy, wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, i przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązek prowadzenia stosownej dokumentacji dot. Personelu w szczególności tworzenia raportu z realizacji harmonogramu na podstawie harmonogramu wykonywanych czynności przygotowanego przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca w każdym czasie trwania Umowy może żądać od Zleceniobiorcy złożenia oświadczenia, że obowiązki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym są przez niego wykonywane.
13. Zleceniodawca wymaga, aby Personel Zleceniobiorcy otrzymywał wynagrodzenie osiągnane z tytułu umowy cywilnoprawnej z dołu do 10-tego dnia każdego miesiąca. Przy czym za datę otrzymania wynagrodzenia przez Personel Zleceniobiorcy przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Personelu Zleceniobiorcy.
14. Zleceniodawca wypłaci wynagrodzenie za szkolenie Podwykonawcy (liczone jako 10 pierwszych dni roboczych po 8 godzin szkolenia) po wypracowaniu przez Podwykonawcę 330 godzin. W przypadku przerwania szkolenia przez Podwykonawcę przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za szkolenie nie będzie należne.
15. W przypadku, gdy umowa z Podwykonawcą zostanie rozwiązana, niezależnie od przyczyn rozwiązania tej umowy, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do skierowania do pracy na rzecz Zleceniodawcy innego Podwykonawcy zaakceptowanego przez Zleceniodawcę, w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy z Podwykonawcą.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o trudnościach związanych z realizowaniem Umowy, w tym o przebywaniu Podwykonawców na zwolnieniach lekarskich, złożonych przez nich wypowiedzeniach umów itp., a także zobowiązuje się zapewnić, by na podstawie umów zawartych ze Zleceniobiorcą Personel Zleceniobiorcy miał obowiązek poinformować o nieobecności i jej przyczynach również Zleceniodawcę jako Pracodawcę Użytkownika.
17. Zleceniobiorca będzie przekazywał w formie elektronicznej Zleceniodawcy raporty z realizacji harmonogramu wykonywanych czynności przygotowane na podstawie danych otrzymanych od Zleceniodawcy, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. h) Umowy, określające liczbę osób świadczących usługi z podziałem na wykonywane przez nich czynności oraz liczbę godzin, w terminie do 4 dnia okresu rozliczeniowego następującego po okresie rozliczeniowym, w którym usługa była świadczona.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania stawek zawartych w **Załączniku nr 5A, 5B** do niniejszej Umowy przez cały czas jej trwania, z zastrzeżeniem zdania następnego.

Zleceniodawca dopuszcza możliwości zmiany ustalonych stawek po przedstawieniu pisemnego wniosku Zleceniobiorcy uzasadnionego zmianą przez ustawodawcę minimalnej stawki godzinowej. Zmiana wysokości stawek nie może być wyższa niż różnica pomiędzy obowiązującą w danym roku minimalną stawką godzinową wynikającą z umowy, a wysokością ustaloną przez ustawodawcę minimalnej stawki godzinowej. Zleceniodawca nie dopuszcza zmiany wysokości marży. Zmiana stawek może nastąpić wyłącznie w formie aneksu do Umowy.

19. Zlecenioborca zobowiązuje się do elektronicznego dostarczania Zleceniodawcy raportów wykazujących poziom wykorzystania kwoty przewidzianej przez Zleceniodawcę na pozyskanie usług Zleceniobiorcy określonych niniejszą Umową w okresach rozliczeniowych do 15. dnia okresu rozliczeniowego następującego po okresie, którego raport dotyczy oraz na każde wezwanie Zleceniodawcy z określeniem wartościowego oraz procentowego stopnia wykorzystania wartości Umowy, o której mowa § 8 ust. 1 Umowy, w terminie do 2 dni roboczych od wezwania, o którym mowa powyżej. Podstawą ustalenia stopnia wykorzystania środków będą rozliczenia wykonania usług zaakceptowane zgodnie z § 4 ust. 4 Umowy, przez Zleceniodawcę po zakończeniu każdego okresu wykonywania usługi i pracy tymczasowej przez osoby z Personelu Zleceniobiorcy.
20. Zlecenioborca zobowiązuje się do raportowania na zasadach i w terminach ustalonych w trakcie bieżącej współpracy pomiędzy Stronami głównie w zakresie:
- zapewnienia Zleceniodawcy informacji zarządczych dot. zatrudnionego Personelu u Zleceniobiorcy. Dane przekazywane elektronicznie według wskazanego formatu przez Zleceniodawcę w tym cyklicznie: raportu dot. stanu zatrudnienia osób na wskazany dzień, raportu dot. ruchów kadrowych (zwolnienia, nowe zatrudnienia) występujących w okresie rozliczeniowym w cyklach miesięcznych do 15. dnia okresu rozliczeniowego następującego po okresie, którego raport dotyczy
 - przekazywania elektronicznie raportu z danych rynkowych w cyklu kwartalnym w szczególności poziom atrakcyjności oferty Zleceniodawcy na tle innych podmiotów i dostępności kandydatów wg dynamiki rynku pracy z danego regionu. Raport przekazywany do 20 dnia okresu rozliczeniowego następującego po kwartale.
21. Zlecenioborca zobowiązuje się do dokładnego rozpatrzenia każdej reklamacji Zleceniodawcy w terminie do 7 dni roboczych. Brak odpowiedzi na reklamację w tym terminie, traktowany będzie jako uznanie jej za uzasadnioną. Reklamacja składana i rozpatrywana powinna być w formie elektronicznej.
22. Zlecenioborca zobowiązuje się umożliwić Zleceniodawcy przeprowadzenie audytu u Zleceniobiorcy.
23. Zlecenioborca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania Umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 5 000 000 PLN (słownie: pięć milionów złotych) i dostarczenie kopii polisy (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) do Zleceniodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Kopia polisy ubezpieczenia (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) będzie stanowić **Załącznik nr 12** do Umowy. Zleceniodawca w każdym czasie obowiązywania Umowy może żądać od Zleceniobiorcy przedstawienia oryginału polisy ubezpieczeniowej (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) obejmującej przedmiot Umowy. Niedopełnienie przez Zlecenioborcę obowiązku przedstawienia polisy uprawnia Zleceniodawcę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
24. Zlecenioborca zobowiązuje się do umożliwienia Personelowi Zleceniobiorcy nawiązania stosunku pracy ze Zleceniodawcą bezzwłocznie (24h) po złożeniu przez Personel Zleceniobiorcy i Zleceniodawcę oświadczenia o chęci zawarcia przez nich umowy o pracę. Informacja o zamiarze nawiązania stosunku pracy przekazywana jest Zleceniobiorcy w formie elektronicznej.
25. Zlecenioborca zobowiązany jest do tworzenia harmonogramów wykonywania czynności dla Podwykonawców. Stworzone dokumenty Zlecenioborca zobowiązany jest przekazać w formie elektronicznej do Zleceniodawcy i Personelu Zleceniobiorcy do 25-tego dnia okresu rozliczeniowego poprzedzającego okres na jaki harmonogram obowiązuje. Przy tworzeniu dokumentów Zlecenioborca jest zobowiązany do takiego planowania czynności Personelu Zleceniobiorcy, aby zrealizować złożone przez Zleceniodawcę Zamówienie zgodnie z § 4 ust. 7 Umowy.
26. Zlecenioborca oświadcza, że znane są mu ograniczenia czasowe korzystania z pracy tymczasowej danej osoby wskazane w Ustawie oraz nałożony na niego obowiązek każdorazowego ustalania dotychczasowego łącznego okresu wykonywania pracy przez osobę ubiegającą się o pracę u danego pracodawcy użytkownika Zlecenioborca zobowiązany jest do świadczenia usług wskazanych w Umowie w taki sposób, który nie doprowadzi do naruszenia Ustawy.

§ 4 Zobowiązania Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniobiorcą przy wykonaniu niniejszej Umowy, w tym w szczególności do udzielania Zleceniobiorcy, w formie pisemnej, mailowej lub ustnej informacji niezbędnych do należytego wypełnienia obowiązków przyjętych przez Zleceniobiorcę na siebie w niniejszej Umowie.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się również do:
 - a) zapewnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu wykonywania usług objętych Umową,
 - b) niepowierzenia osobom z Personelu Zleceniobiorcy pracy:
 - szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu art. 237¹⁵ kodeksu pracy;
 - na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik Pracodawcy Użytkownika, w okresie uczestniczenia tego pracownika w strajku;
 - tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika Pracodawcy Użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jeżeli taka praca miałaby być wykonywana w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej Zleceniodawcy położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik,
 - wymagającej uzbrojenia pracownika ochrony w broń palną bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, których posiadanie wymaga uzyskania pozwolenia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 2014 r. poz. 295, z 2015 r. poz. 1505 oraz z 2016 r. poz. 1948 i 1954)",
 - c) przeszkolenia osób z Personelu Zleceniobiorcy w zakresie instruktażu wstępnego i stanowiskowego BHP, Programu Zgodności oraz przekazania Zleceniobiorcy informacji o ryzyku związanym z pracą na stanowisku pracy, na którym zatrudniony zostanie Podwykonawca,
 - d) zapoznania Personelu Zleceniobiorcy z obowiązującym ich zakresem obowiązków w ramach świadczonych usług oraz z wszelkimi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Zleceniodawcy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego świadczenia usług, uzyskania od Personelu Zleceniobiorcy pisemnego potwierdzenia, że zapoznał się z tymi regulacjami,
 - e) sporządzenia formularza oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem danych czynności objętych Umową i przekazania go Zleceniobiorcy w terminie 7 dni od podpisania niniejszej Umowy,
 - f) udostępnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy pomieszczeń sanitarnych w trakcie świadczenia przez te osoby usług na rzecz Zleceniodawcy na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez Zleceniodawcę,
 - g) udostępnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy: dostępu do komputera, telefonu, oprogramowania oraz innych niezbędnych do wykonania usług narzędzi,
 - h) prowadzenia raportów z wykonywanych czynności w ramach świadczenia usług w poszczególnych miesiącach kalendarzowych i przekazywania drogą elektroniczną tych raportów Zleceniobiorcy w terminie 2 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego raport dotyczy,
 - i) wykonywania obowiązków i korzystania z praw przysługujących pracodawcy użytkownikowi, w zakresie niezbędnym do organizowania czynności z udziałem Personelu Zleceniobiorcy, w szczególności do wyznaczania mu bieżących zadań oraz kontroli ich wykonania,
 - j) zobowiązuje się przestrzegać ograniczeń czasowych korzystania z pracy tymczasowej danej osoby wskazanych w Ustawie oraz nałożonego na niego obowiązku prowadzenia ewidencji zgodnie z art. 14a Ustawy,

- k) informowania Zleceniobiorcy na piśmie (pod tym pojęciem rozumie się również formę elektroniczną) o wewnętrznych regulacjach dotyczących wynagradzania obowiązujących u Zleceniodawcy, a także przekazać informację o zmianie wewnętrznych regulacji dotyczących wynagradzania w terminie 7 dni od zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany, zaś na wniosek Zleceniobiorcy przedstawia do wglądu treść tych regulacji
3. W przypadku zaistnienia zdarzenia wypadku przy pracy z udziałem osoby z Personelu Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:
- niezwłocznego wezwania pomocy medycznej i/lub udzielenia poszkodowanej osobie pierwszej pomocy,
 - wyznaczenia kompetentnej osoby, który będzie uczestniczyła w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzaniu protokołu powypadkowego,
 - zapewnienia dostępu do miejsca wypadku i osób będących jego świadkami oraz innych informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzenia protokołu powypadkowego,
 - oddelegowania specjalisty ds. BHP Zleceniodawcy do wspólnego podjęcia działań mających na celu wdrożenie rozwiązań profilaktycznych.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy w formie elektronicznej potwierdzenia faktu wykonania przez Zleceniobiorcę usługi oraz liczby godzin jej świadczenia w danym okresie rozliczeniowym lub zgłoszenia zastrzeżeń do rozliczenia tej ewidencji – w terminie 2 dni roboczych od przekazania ewidencji rozliczeniowej, o której mowa w § 3 ust. 17 Umowy. Brak przekazania akceptacji rozliczenia we wskazanym terminie jest równoznaczne z dokonaniem akceptacji rozliczenia.
5. Zleceniodawca nie przewiduje świadczenia przez Personel Zleceniobiorcy usług poza lokalizacjami wskazanymi w Umowie. W przypadku jednak, gdy zaistnieje taka sytuacja Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy należności związane z pokryciem kosztów podróży Personelu Zleceniobiorcy, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167).
6. W razie faktycznego zaprzestania wykonywania przez Personel Zleceniobiorcy świadczenia usług na rzecz Zleceniodawcy z powodu niestawienia się do pracy, bez usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w pracy albo odmowy dalszego świadczenia usług Zleceniodawca zawiadamia Zleceniobiorcę o terminie i okolicznościach zaprzestania świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy.

§ 5

Długotrwała przerwa w świadczeniu pracy przez Personel Zleceniobiorcy

- Jeżeli przerwa w świadczeniu usług przez Personel Zleceniobiorcy z przyczyn wskazanych w ust. 1 trwa dłużej niż 4 tygodnie, Zleceniodawca ma prawo żądać zapewnienia przez Zleceniobiorcę nowego Personelu. Zleceniobiorca powinien zapewnić świadczenie usług przez nowy Personel w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia takiego żądania przez Zleceniodawcę, zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 7-11 Umowy.
- Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o zakończeniu przerwy w świadczeniu usług, o której mowa w ust. 1 oraz o spełnieniu warunków, umożliwiających podjęcie świadczenia usług.

§ 6

Tryb rezygnacji z Personelu Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może zrezygnować z każdego Podwykonawcy w każdym czasie za minimum 10 dniowym uprzedzeniem, które kończy się w sobotę.
2. W przypadku rezygnacji z Podwykonawcy Zleceniodawca nie ponosi kosztów związanych z zakończeniem przez Podwykonawcę świadczenia usług w terminie wcześniejszym niż wynikający z jego umowy ze Zleceniobiorcą. Koszty związane z ewentualnymi wypłatami dokonanyymi przez Zleceniobiorcę na rzecz tego Podwykonawcy po upływie terminu o którym mowa w ust. 1 ponosi wyłącznie Zleceniobiorca.
3. Jeżeli rezygnacja spowodowana jest okolicznościami leżącymi po stronie Podwykonawcy, w szczególności niezadowalającym świadczeniem usług, na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić świadczenie usług przez nowego Podwykonawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania przez Zleceniodawcę, zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 7-11 Umowy.
4. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne następstwa wadliwego wypowiedzenia lub rozwiązania przez Zleceniobiorcę stosunku prawnego z Personelem Zleceniobiorcy.

§ 7

Wynagrodzenie, terminy płatności i zasady rozliczeń

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu prawidłowego wykonania Umowy nie przekroczy kwoty :(słownie: złotych 00/100) złotych netto.
2. Zleceniodawca nie zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do korzystania z usług objętych Umową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy. W szczególności Zleceniodawca nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1. Zleceniobiorca nie ma z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń wobec Zleceniodawcy. Zleceniodawca może na zasadzie dowolności kierować zlecenia świadczenia usług do innych podmiotów, co Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje.
3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie obliczane według zasad opisanych w Załączniku nr 5A, 5B do Umowy. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu wykonania Umowy stanowi iloczyn odpowiedniej stawki godzinowej określonej w Załączniku nr 5A, 5B do Umowy i faktycznej liczby godzin wykonywania usług przez Personel Zleceniobiorcy w danym okresie rozliczeniowym. Za faktyczną liczbę godzin wykonywania usług uznaje się tylko te godziny, które zostały potwierdzone przez Zleceniodawcę zgodnie z § 4 ust. 4 Umowy. Stawka godzinowa wskazana w Załączniku nr 5A, 5B jest stawką ryczałtową i obejmuje wynagrodzenie Zleceniobiorcy oraz wszelkie koszty i wydatki ponoszone przez Zleceniobiorcę w związku ze świadczeniem usług objętych Umową, w tym składniki wynagrodzenia oraz koszty zatrudnienia Personelu Zleceniobiorcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a także prowizji, o której mowa w załączniku nr 2 ust. 3 lit. f Umowy Zleceniobiorcy nie przysługują żadne dodatkowe kwoty, w szczególności zwrot jakichkolwiek poniesionych przez niego kosztów czy wydatków związanych z zawarciem lub wykonaniem Umowy, za wyjątkiem wyraźnych, odmiennych przypadków wskazanych w Umowie.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszej Umowy uwzględnia koszty Zleceniodawcy związane z udostępnieniem osobom z Personelu Zleceniobiorcy urządzeń oraz narzędzi i pomieszczeń, o których mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
5. Do wynagrodzenia Zleceniobiorcy, określonego w ust. 1 niniejszej Umowy będzie doliczony podatek od towarów i usług, w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
6. Jedna faktura zbiorcza z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy, wystawiana będzie przez Zleceniobiorcę raz w miesiącu do 10 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy ustalony jest od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Za dzień sprzedaży uznaje się ostatni dzień okresu rozliczeniowego. Na fakturze zbiorczej powinny zostać wykazane wszystkie jednostkowe pozycje objęte daną fakturą (usługi/czynności w poszczególnych miejscowościach, ilość

godzin świadczenia usług, cena/stawka za godzinę świadczenia usługi), a następnie całościowe podsumowanie danego okresu rozliczeniowego. Podstawą do wystawienia faktury zbiorczej jest rozliczenie zaakceptowane przez Zleceniodawcę zgodnie z § 4 ust. 4 Umowy.

7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej.
8. Płatność nastąpi pod warunkiem otrzymania prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę.
9. Za prawidłowo wystawioną fakturę zbiorczą Strony uznają dokument wystawiony zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, który obowiązkowo będzie zawierał poniższe informacje:
 - a. numer Umowy,
 - b. numer zamówienia SAP SRM,
 - c. nazwę komórki zamawiającej – która zostanie wskazana przez Zleceniodawcę,
 - d. numer MPK /imię i nazwisko osoby zamawiającej – podane przez Zleceniodawcę,
 - e. oznaczenie dokumentu – rozliczenie, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy.
10. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
 - a. Bank:
 - b. numer rachunku bankowego:
11. Błędnie wystawiona faktura lub wystawiona w sposób sprzeczny z warunkami Umowy zostanie zwrócona przez Zleceniodawcę celem jej korekty i nie będzie rodziła po stronie Zleceniodawcy obowiązku jej zapłaty do czasu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
12. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia faktur zbiorczych do Zleceniodawcy na adres:

ENEA Centrum sp. z o. o.
Centrum Zarządzania Dokumentami
ul. Zacisze 28
65-775 Zielona Góra
14. Zleceniodawca dopuszcza, po uprzednim uzyskaniu akceptacji takiej formy doręczania faktur przez Zleceniodawcę, możliwość przesyłania faktur zbiorczych drogą elektroniczną na adres mailowy faktury.elektroniczne@enea.pl, w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia przez Zleceniobiorcę autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. W przypadku dostarczenia faktury w formie elektronicznej Zleceniobiorca nie doręcza faktury w formie papierowej.
15. Jeżeli Zleceniodawca uchybi terminom płatności wynikającym z Umowy, Zleceniobiorca będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w oparciu o wystawioną przez Zleceniobiorcę i doręczoną Zleceniodawcy notę odsetkową.
16. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 8

Zabezpieczenia i gwarancje

1. W celu zabezpieczenia roszczeń Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu kar umownych, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia, zgodnie z wyborem Zleceniobiorcy:
 - a) w pieniądzu, na rachunek Zleceniodawcy:
 - b) w formie oryginału gwarancji bankowej;
 - c) w formie oryginału gwarancji ubezpieczeniowej,

- w wysokości 4% maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy tj.(słownie:**złotych 00/100**).
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia Zleceniodawcy oryginału gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej lub przekazania potwierdzenia przelewu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy - (**Załącznik nr 6** do Umowy).
 3. Przedłożona przez Zleceniobiorcę gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa:
 - a) powinna obejmować nieodwołane i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zleceniodawcy (jako beneficjentowi gwarancji) kwoty zabezpieczenia do łącznej wysokości 4% maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy tj.**złotych** (słownie:**złotych 00/100**), płatne na pierwsze żądanie Zleceniodawcy, w terminie nie dłuższym niż 10 (dziesięć) dni roboczych od dnia wpłynięcia żądania, przy czym Zleceniodawca może podnosić roszczenia aż do wyczerpania wskazanej kwoty,
 - b) winna odnosić się do roszczeń Zleceniodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę w całości lub w części jego zobowiązań wynikających z Umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania lub z udzielonych na jej podstawie zamówień, w tym z tytułu zastrzeżonych kar umownych, z uwzględnieniem ewentualnych zmian Umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających,
 - c) powinna zostać udzielona co najmniej do dnia zakończenia obowiązywania Umowy + 30 dni,
 - d) powinna podlegać prawu polskiemu,
 - e) powinna odpowiadać zwyczajom wykształconym w tym zakresie w obrocie.
 4. Zleceniodawca jest uprawniony podnieść roszczenia z tytułu zabezpieczenia w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań z Umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, w tym z tytułu zastrzeżonych w Umowie kar umownych z uwzględnieniem ewentualnych zmian Umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających.
 5. Zwrot zabezpieczenia przez Zleceniodawcę w formie pieniężnej następuje w terminie 35 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy, po stwierdzeniu przez Zleceniodawcę należytego jego wykonania.
 6. Zwrot zabezpieczenia wpłaconego w pieniądzu następuje z uwzględnieniem odsetek wynikających z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane oraz kosztów prowadzenia rachunku bankowego i prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
 7. Po wygaśnięciu gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej Zleceniodawca zwraca Zleceniobiorcy dokument gwarancji na jego pisemne żądanie.

§ 9

Poufność

1. Zleceniodawca oświadcza, że wszelkie informacje uzyskane przez Zleceniobiorcę w związku z zawarciem lub wykonywaniem niniejszej Umowy albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2003, Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), chyba że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem (Informacje Poufne). Za tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA uznaje się w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. Informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (rozporządzenie MAR), wobec czego wykorzystanie lub ujawnienie informacji, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną..
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony Informacji Poufnych, w tym w szczególności:
 - a) zachować Informacje w poufności,

- b) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem Informacji, z zachowaniem staranności wymagane w stosunkach danego rodzaju,
 - c) wykorzystywać Informacje wyłącznie w celu wykonania niniejszej Umowy,
 - d) przekazywać Informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnie wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania Informacji Zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę na piśmie, chyba że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
 - e) niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę na piśmie o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do Informacji,
 - f) po wykonaniu Umowy usunąć wszystkie Informacje, chyba że Zleceniodawca zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są Informacje.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do ochrony Informacji Poufnych przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do Informacji do ustania stanu tajemnicy. Domniemywa się, że stan tajemnicy ustaje z upływem 3 (trzech) lat od dnia zakończenia wykonywania Umowy.
 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskał w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszać renomę Zamawiającego. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.
 6. Zleceniobiorca zapewnia wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 – 5 również przez Personel Zleceniobiorcy i zobowiązuje się odebrać od nich oświadczenie o treści zgodnej z **Załącznikiem nr 7** do Umowy. Warunkiem dopuszczenia danej osoby z Personelu Zleceniobiorcy do wykonywania czynności jest przedłożenie przez Zleceniobiorcę podpisanego przez osobę z Personelu Zleceniobiorcy Oświadczenia.
 7. Niezależnie od powyższego, w związku z dostępem Personelu Zleceniobiorcy do informacji sensytywnych ENEA Operator Sp. z o.o. w ramach realizacji niniejszej Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie przez swój Personel Programu Zgodności – Programu Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego ENEA Operator Sp. z o.o., który stanowi **Załącznik nr 8** do Umowy a także:
 - a. wykorzystywać wszelkie informacje sensytywne ENEA Operator Sp. z o.o. (według wykazu informacji sensytywnych zawartych w Załączniku nr 8) udostępnione przez Zleceniodawcę jedynie do celów realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim (w tym podmiotom z Grupy Kapitałowej Zleceniodawcy) ani niepublikowania w jakiegokolwiek formie w całości lub części,
 - b. odpowiednio zabezpieczyć, chronić oraz zniszczyć lub zwrócić natychmiast po zakończeniu realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy (tj. również trwale usunąć z systemów informatycznych), informacje sensytywne ENEA Operator Sp. z o.o. uzyskane od Zleceniodawcy,
 - c. zobowiązać swój Personel przed podjęciem przez nich świadczenia usług lub wykonywania pracy tymczasowej do złożenia Zleceniodawcy pisemnego Oświadczenia o zapoznaniu się z Programem Zgodności – Program Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego ENEA Operator Sp. z o.o., stanowiącego **Załącznik nr 9** do Umowy.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż Personel Zleceniobiorcy w związku z wykonywanymi usługami może mieć dostęp do danych osobowych. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez Personel Zleceniobiorcy obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w Załączniku nr ... - Umowie DPA.
2. Zleceniodawca informuje, że może upoważnić Personel Zleceniobiorcy do przetwarzania danych osobowych, pod warunkiem zapoznania się osób upoważnionych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz podpisaniem oświadczenia osób z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe.

3. Zleceniodawca informuje, że Personel Zleceniobiorcy zostanie przeszkolony z zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u Zleceniodawcy.
4. Personel Zleceniobiorcy upoważniony do przetwarzania danych osobowych, zobowiązany jest odbyć szkolenie z zasad dotyczących ochrony danych osobowych, przeprowadzone przez Zleceniodawcę.
5. Po odbyciu szkolenia, o którym mowa powyżej, Personel Zleceniobiorcy podpisuje oświadczenie osób z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Umowy. Brak zgody powoduje niemożność świadczenia usług przez Podwykonawcę.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3 – miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, przy czym Zleceniobiorca może rozwiązać Umowę jedynie z ważnych przyczyn. Zleceniobiorca w oświadczeniu o rozwiązaniu Umowy zobowiązany jest wskazać przyczynę takiego rozwiązania.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy Zleceniobiorca narusza w istotny sposób postanowienia Umowy. Za istotne naruszenie warunków Umowy uważane będą w szczególności:
 - a. działanie na szkodę Zleceniodawcy,
 - b. poziom realizacji Umowy w okresie rozliczeniowym, rozumiany jako procent wykonania harmonogramu świadczenia usług oraz grafiku czasu pracy przez Personel Zleceniobiorcy, o których mowa w § 3 ust. 25 Umowy poniżej 50% w okresie rozliczeniowym, nie wliczając zwolnień chorobowych lub gdy Zleceniodawca zrezygnuje z żądania zastępstwa,
 - c. wykreślenie Zleceniobiorcy z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
 - d. naruszenie § 9 ust. 2 Umowy lub § 3 ust. 23 Umowy.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez terminu wypowiedzenia dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i doręczenia w następujący sposób:
 - a. osobiście; lub
 - b. listem poleconym; lub
 - c. pocztą kurierską.

§ 12

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za powierzone Personelowi Zleceniobiorcy mienie.
3. Zleceniodawca ma obowiązek poinformowania Zleceniobiorcy o przekazywanym mieniu Personelowi Zleceniodawcy na dwa dni robocze przed przekazaniem mienia. Przekazanie mienia przez Zleceniodawcę Personelowi Zleceniobiorcy następuje na podstawie protokołu przekazania. W przypadku braku powiadomienia Zleceniobiorcy o przekazaniu mienia, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności określonej ust. 2.
4. W przypadku dokonania kradzieży lub innego przestępstwa przeciwko mieniu Zleceniodawcy popełnionego przez Personel Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłacenia kary umownej w wysokości 1000 zł na rzecz Zleceniodawcy za każdy przypadek dokonania kradzieży lub innego przestępstwa przeciwko mieniu Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną przez Personel Zleceniobiorcy na zasadach określonych w przepisach prawa.

6. Jeżeli poziom realizacji Umowy w okresie rozliczeniowym, rozumiany jako procent wykonania harmonogramu wykonywanych czynności przez Personel Zleceniobiorcy, o którym mowa w § 3 ust. 26 Umowy spadnie poniżej 80% w okresie rozliczeniowym, nie wliczając zwolnień chorobowych lub sytuacji gdy Zleceniodawca zrezygnuje z żądania zastępstwa, Zleceniodawca może nałożyć na Zleceniobiorcę karę umowną wg następujących zasad:
 - a. Realizacja od 79% do 65% - kara umowna w wysokości 30 000 PLN za każdy okres rozliczeniowy wystąpienia,
 - b. Realizacja od 64% do 50% - kara umowna w wysokości 45 000 PLN za każdy okres rozliczeniowy wystąpienia,
 - c. Poniżej 50% - kara umowna w wysokości 60 000 PLN za każdy okres rozliczeniowy wystąpienia.
7. W przypadku naruszenia zobowiązań do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, o których mowa w § 10 i § 11 Umowy, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 55 000 zł za każdy przypadek naruszenia.
8. W razie zaistnienia przesłanki rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w § 12 ust. 2 Umowy, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 10% ustalonego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 1 Umowy.
9. Zleceniodawca jest upoważniony do potrącania z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy kar umownych lub innych odszkodowań przysługujących Zleceniodawcy z tytułu niewłaściwego lub nieterminowego wykonania Umowy przez Zleceniobiorcę.
10. Łączna wysokość wszystkich naliczonych kar umownych nie może przekroczyć wysokości łącznego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1.
11. Zapłata kary umownej wskazanej w niniejszej Umowie nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 13

Zarządzanie realizacją Umowy

1. Strony wskazują następujące osoby upoważnione do bieżących kontaktów i sprawowania nadzoru nad realizacją Umowy:
 - b. ze strony Zleceniobiorcy:
 - Koordynator Umowy:, adres mailowy:, tel. (..)
 - Osoba rozliczająca:, adres mailowy:, tel. (..)
 - c. ze strony Zleceniodawcy:
 - Koordynator Umowy:, adres mailowy:, tel. (..)
 - Osoba rozliczająca:, adres mailowy:, tel. (..)
2. Koordynator Umowy i Osoba rozliczająca Umowy ze strony Zleceniodawcy jest upoważniony do bieżących kontaktów dotyczących wykonywania Umowy oraz składania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy oświadczeń woli lub wiedzy jednoosobowo, w szczególności: składania uzgodnienia zapotrzebowania, składania Zamówień, przekazywania ewidencji usług i czasu pracy Zleceniobiorcy, akceptacji rozliczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 Umowy. Powyższe uprawnienie nie dotyczy dokonywania zmian w Umowie, ani składania oświadczeń w przedmiocie rozwiązania Umowy.
3. Strony Umowy będą uznawać za skuteczne przekazanie sobie wszelkich oświadczeń woli lub wiedzy jeżeli nastąpi to pomiędzy osobami wskazanymi w ust. 1 powyżej w jednej z wymienionych poniżej form:

- a. pisemnej z podpisem odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
 - b. faksu z podpisem odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
 - c. listu wysłanego z osobistego adresu w poczcie elektronicznej (e-mail) odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej
- o ile w Umowie nie zastrzeżono inaczej.
4. Strony są zobowiązane niezwłocznie zawiadamiać drugą Stronę o każdej zmianie adresu. W przypadku zaniechania zadośćuczynienia temu obowiązkowi, przesyłkę wysłaną pod dotychczas podany adres Strony, a zwróconą z adnotacją „adresat nieznaną” lub „adresat wyprowadził się” lub z podobną, uznaje się za doręczoną z upływem 14 (czternastu) dni od dnia, w którym przesyłka została wysłana.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Certyfikat z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
Załącznik nr 2	Szczegółowy zakres świadczonych usług.
Załącznik nr 3	Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego.
Załącznik nr 4	Wymagania dotyczące Personelu Zleceniobiorcy.
Załącznik nr 5A	Zasady rozliczeń – usługi Personelu Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna: w godzinach od 06:00 - 22:00.
Załącznik nr 5B	Zasady rozliczeń - usługi Personelu Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna: w godzinach od 22:00 - 06:00, soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy.
Załącznik nr 6	Oryginał polisy ubezpieczeniowej lub bankowej – zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.
Załącznik nr 7	Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – poufność informacji.
Załącznik nr 8	Program Zgodności.
Załącznik nr 9	Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem Zgodności.
Załącznik nr 10	Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe.
Załącznik nr 11	Wykaz danych osobowych Pracownika tymczasowego/Podwykonawcy i wzór zgody na powierzenie ich przetwarzania.
Załącznik nr 12	Kopia polisy ubezpieczeniowej/innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle interpretacji lub realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Wszelkie zmiany do Umowy dokonywane będą pod rygorem nieważności w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obie Strony, chyba, że co innego wynika z postanowień Umowy.
4. Zmiana Umowy w formie aneksu nie jest wymagana w przypadku zmian adresów, numerów telefonów, faksów, poczty e-mail i danych Koordynatorów, numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy, które to zmiany będą dokonywane w postaci pisemnego powiadomienia drugiej Strony za pomocą listów poleconych lub poczty elektronicznej ze skutkiem na dzień doręczenia.
5. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do przeniesienia praw, w tym wierzytelności lub obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca
(podpis i pieczęć)

.....
Zleceniobiorca
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do Umowy o świadczenie usług**1. Szczegółowy zakres świadczonych usług:**

- 1.1. Zapewnienie doboru osób o predyspozycjach zbliżonych z charakterem pracy i realizowanych czynności, wynikającym z treści zawartej w formularzu uzgodnienia zapotrzebowania osoby świadczącej usługi (Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy).
- 1.2. Zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy gwarantującej wymaganą ustalonym harmonogramem świadczenia usług i grafiką czasu pracy obsadę stanowisk pracy, zgodnie z § 3 ust. 25 Umowy.
- 1.3. Zapewnienie gotowości osób świadczących usługi oraz zrekrutowanych przez Zleceniobiorcę do podejmowania szkoleń, organizowanych przez Zleceniodawcę.
- 1.4. Zapewnienie właściwego poziomu motywacji do pracy Personelu Zleceniobiorcy przez Zleceniobiorcę, m.in. dzięki zaproponowaniu i wdrożeniu systemu motywacyjnego.
- 1.5. Górny limit wynagrodzenia nie będzie obligował Zleceniodawcy do udzielenia Zleceniobiorcy całości zamówienia i wyczerpania limitu.
- 1.6. Usługa może być świadczona w poniższych miejscowościach:

I.p.	Miasto
1	Bydgoszcz
2	Chodzież
3	Chojnice
4	Choszczno
5	Czarnków
6	Dębno
7	Gniezno
8	Goleniów
9	Gorzów Wielkopolski
10	Gryfice
11	Inowrocław
12	Kościan
13	Krosno Odrzańskie
14	Leszno
15	Maszewo
16	Międzychód
17	Międzyzdroje
18	Mogilno
19	Nakło n. Notecią
20	Nowa Sól
21	Opalenica
22	Piła

23	Poznań
24	Stargard
25	Sulęcín
26	Szamotuły
27	Szczecin
28	Świebodzin
29	Świecie
30	Świerże Górne
31	Świnoujście
32	Wałcz
33	Wieleń
34	Wolsztyn
35	Wronki
36	Września
37	Zielona Góra
38	Żary
39	Żnin

Zleceniodawca szacuje miesięczną obsadę Personelu Zleceniobiorcy na poziomie 159 osób, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy:

lp.	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę: (proponowana nazwa stanowiska)	Szacowana liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczących usługę miesięcznie w latach 2020-2021
1	Konsultant Contact Center – szkolenie wstępne w Contact Center	10
2	Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	40
3	Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	20
4	Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Contact Center	10

5	Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Contact Center	10
6	Specjalista ds. obsługi posprzedażowej - czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	15
7	Lider ds. obsługi klienta – zaawansowane czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	10
8	Pracownik administracyjny	6
9	Obsługa kancelarii/archiwum	38

3. Wymagania Zleceniodawcy dotyczące czasu świadczenia usług i dodatków dla Personelu Zleceniobiorcy:

a) Świadczenie usługi przez Personel Zleceniobiorcy:

- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Zdalnej Komunikacji z Klientem (Contact Center) 24h na dobę/ 7 dni w tygodniu/ 365 dni w roku
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów 7 dni w tygodniu w godzinach od 06:00 do 22:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi Pionu Obsługi Posprzedażowej i Biznesu: 7 dni w tygodniu w godzinach od 06:00 do 22:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

b) Za każdą godzinę świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy z tytułu umowy cywilnoprawnej w godzinach 06.00 – 22.00 – Zleceniodawca zapłaci stawkę wskazaną w Załączniku nr 5A do Umowy.

c) Za każdą godzinę świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy z tytułu umowy cywilnoprawnej w godzinach 22.00 – 06.00, w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy – Zleceniodawca zapłaci stawkę wskazaną w Załączniku nr 5B do Umowy.

d) W przypadku usług świadczonych przez Personel Zleceniobiorcy w Pionach Zdalnej Komunikacji z Klientem, Obsługi Posprzedażowej i Biznesu oraz Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przyznawania miesięcznej prowizji w PLN za dodatkowe działania Personelu Zleceniobiorcy, na zasadach Systemu Prowizyjnego Zleceniodawcy. Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania prowizji Personelowi Zleceniobiorcy bez pobierania marży. Zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy informacje o wysokości prowizji w cyklach miesięcznych.

Załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia

Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego

CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE	
ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE (imię i nazwisko):	
KOMÓRKA:	
DEPARTAMENT:	

WYKONYWANE CZYNNOŚCI (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):			
MIASTO ŚWIADCZENIA USŁUG:			
STAWKA ZA GODZ. (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):			
OD DNIA:		DO DNIA:	
LICZBA OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI:			
LICZBA GODZIN W MIESIĄCU:			

UZASADNIENIE:

.....
DATA I PODPIS ZAMAWIAJACEGO

CZĘŚĆ II – WYPEŁNIA KIERUJĄCY JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ ZGŁASZAJĄCEGO ZAPOTRZEBOWANIE

WNIOSEK ZGODNY Z BUDŻETEM (właściwe zaznaczyć):

 TAK

 NIE

WARUNKI AKCEPTUJĘ (właściwe zaznaczyć):

 TAK

 NIE*

Zamawiający oświadcza, że zamówionym Zleceniobiorcom nie zostaną powierzone czynności tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika Zamawiającego, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez

Zleceniobiorcę, jeżeli takie czynności miałyby być wykonywane w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej Zamawiającego położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik.

Formularz uzgodnienia zapotrzebowania Zleceniodawca składa Zleceniobiorcy w formie elektronicznej na adres email:.....

.....

DATA I PODPIS
ZATWIERDZAJĄCEGO
(MENAGER WYŻSZEGO
SZCZEBLA)

Załącznik nr 4 do Umowy o świadczenie usług**Wymagania dotyczące Personelu Zleceniobiorcy:****A. PROFIL KANDYDATA- KONSULTANT CONTACT CENTER, STARSZY KONSULTANT CONTACT CENTER, MŁODSZY REFERENT DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER, STARSZY REFERENT DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER:**

- wykształcenie minimum średnie
- posługiwanie się poprawną polszczyzną
- dobra dykcja
- umiejętność redagowania wiadomości email i czat
- umiejętność pracy z komputerem
- cierpliwość, opanowanie, empatia
- dyspozycyjność
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- silne zorientowanie na realizację celów,
- umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność i dokładność,
- dobra organizacja pracy,

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku KONSULTANTA CONTACT CENTER:

8. Udzielanie telefonicznie odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
9. Promocja i sprzedaż produktów GK ENEA,
10. Przyjmowanie i wyjaśnianie reklamacji, zgłoszeń i zapytań związanych z działalnością GK ENEA (w zakresie przydzielonych kompetencji),
11. W sytuacjach tego wymagających wykonywanie połączeń wychodzących do Klientów,
12. Ewidencja oraz zgodna z procedurami rejestracja zgłoszeń prowadzonych w ramach obsługi Klientów,
13. Utrzymywanie pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
14. Zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku STARSZEGO KONSULTANTA CONTACT CENTER:

- Udzielanie telefonicznie oraz korespondencyjnie (email/fax/czat) odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- Promocja i sprzedaż produktów GK ENEA,
- Przyjmowanie i wyjaśnianie reklamacji, zgłoszeń i zapytań związanych z działalnością GK ENEA (w zakresie przydzielonych kompetencji),
- W sytuacjach tego wymagających wykonywanie połączeń wychodzących do Klientów,
- Ewidencja oraz zgodna z procedurami rejestracja zgłoszeń prowadzonych w ramach obsługi Klientów,
- Utrzymywanie pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
- Zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji.
- przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla nowych Konsultantów

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku MŁODSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER

6. Bieżąca i kompleksowa obsługa wszystkich kanałów kontaktu Klientów z Grupą Enea polegająca na:
 - i. przestrzeganiu zasad postępowania w procesie pracy - standardy pracy i obsługi Klienta,

- j. utrzymywaniu pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
 - k. zapewnieniu jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji,
 - l. udzieleniu odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez Grupę Enea,
 - m. prowadzeniu korespondencji z obsługiwanymi Klientami oraz ewidencji zgłoszeń w ramach obsługi Klientów,
 - n. wyjaśnieniu kwestii związanych ze świadczoną Klientowi usługą oraz płatnościami,
 - o. składaniu ofert sprzedaży produktów i usług GK ENEA zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami oraz określonymi zadaniami,
 - p. rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi,
7. Przestrzeganie właściwego i zgodnego z procedurami obiegu dokumentów poprzez przygotowywanie dokumentów, terminowe ich przekazywanie do odpowiednich komórek oraz archiwizowanie w celu zapewnienia kompletności bazy dokumentów.
6. Przygotowywanie danych i raportów w zakresie obsługi i sprzedaży zgodnie z wytycznymi przełożonego, rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi.
7. Stałe uaktualnianie wiedzy w zakresie ofert i usług Grupy ENEA oraz ofert konkurencji, udział w szkoleniach i spotkaniach.
8. Udzielanie wszelkiej dostępnej pomocy nowozatrudnionym pracownikom w celu zapewnienia efektywności i sprawności ich wdrożenia oraz wymiany wiedzy w zespole.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku STARSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI KLIENTA W CONTACT CENTER

1. Bieżąca i kompleksowa obsługa wszystkich kanałów kontaktu Klientów z Grupą Enea polegająca na:
- a) utrzymywaniu pozytywnych kontaktów z Klientami w celu realizacji zakładanych wskaźników ilościowych i jakościowych,
 - i) przestrzeganiu zasad postępowania w procesie pracy - standardy pracy i obsługi Klienta,
 - j) zapewnieniu jak najwyższej jakości obsługi Klientów oraz ich satysfakcji,
 - k) udzieleniu odpowiedzi na zapytania Klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez Grupę Enea,
 - l) prowadzeniu korespondencji z obsługiwanymi Klientami oraz ewidencji zgłoszeń w ramach obsługi Klientów,
 - m) wyjaśnieniu kwestii związanych ze świadczoną Klientowi usługą oraz płatnościami,
 - n) składaniu ofert sprzedaży produktów i usług GK ENEA zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami oraz określonymi zadaniami,
 - o) rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi,
2. Przestrzeganie właściwego i zgodnego z procedurami obiegu dokumentów poprzez przygotowywanie dokumentów, terminowe ich przekazywanie do odpowiednich komórek oraz archiwizowanie w celu zapewnienia kompletności bazy dokumentów.
8. Przygotowywanie danych i raportów w zakresie obsługi i sprzedaży zgodnie z wytycznymi przełożonego, rejestrowanie aktywności dziennych w systemie informatycznym w celu zapewnienia aktualnej bazy informacyjnej o Klientach oraz poziomie efektywności i jakości obsługi.
9. Stałe uaktualnianie wiedzy w zakresie ofert i usług Grupy ENEA oraz ofert konkurencji, udział w szkoleniach i spotkaniach.
10. Udzielanie wszelkiej dostępnej pomocy nowozatrudnionym pracownikom w celu zapewnienia efektywności i sprawności ich wdrożenia oraz wymiany wiedzy w zespole.

E. PROFIL KANDYDATA- LIDER oraz SPECJALISTA DS. OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ- ZAAWANSOWANEJ CZYNNOŚCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość pakietu Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- silne zorientowanie na realizację celów,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, sumienność i dokładność,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,

F. PROFIL KANDYDATA- PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY:

- wykształcenie minimum średnie
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office
- dokładność
- dobra organizacja pracy

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku Specjalista DS. OBSŁUGI POPRZEDAŻOWEJ - ZAAWANSOWANEJ CZYNNOŚCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

- przyjmowania, ewidencji i obsługi zgłoszeń (reklamacji i wniosków) klientów, zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami,
- wystawiania faktur, duplikatów faktur oraz korygowania bieżących rozliczeń,
- przygotowywania umów leadowych
- zabudowa umów leadowych
- przygotowywanie, zgłaszanie i zabudowa mikroinstalacji,
- wsparcie przy procesie zmiany sprzedawcy,
- wsparcie przy procesie wypowiedzenia
- procesu wsparcia sprzedaży oraz obsługi dwustronnej migracji klientów,
- przekazywania i pozyskiwania od odpowiednich operatorów systemów dystrybucyjnych wszelkich danych oraz dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z podmiotami, będącymi dostawcami usług wybranych komponentów produktów Spółki, w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, spółkami GK ENEA i partnerami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji postawionych celów,
- przestrzegania obowiązujących standardów i procedur obsługi klientów
- sporządzania raportów i zestawień na potrzeby zarządzania procesem obsługi klientów,
- przetwarzania i archiwizacji dokumentacji
- ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi klientów oraz ich satysfakcji,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- wyjaśnianie kwestii związanych ze świadczoną klientowi usługą oraz płatnościami,
- pozyskiwanie danych pomiarowych dla potrzeb prowadzonych rozliczeń, wystawianie faktur oraz ewentualnych korekt,
- modyfikacja danych klienta z tytułu realizacji umowy,
- udzielanie informacji w zakresie prowadzonych rozliczeń,
- rejestracja wpłat,
- obsługa emisji korespondencji masowej dot. rozliczeń, windykacji i innych przesyłek do klientów,
- realizacja zleceń obsługi techniczne,

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku Lider DS. OBSŁUGI POPRZEDAŻOWEJ - ZAAWANSOWANEJ CZYNNOSCI WSPARCIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

- przyjmowania, ewidencji i obsługi zgłoszeń (reklamacji i wniosków) klientów, zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami,
- wystawiania faktur, duplikatów faktur oraz korygowania bieżących rozliczeń,
- przygotowywania umów leadowych
- zabudowa umów leadowych
- przygotowywanie, zgłaszanie i zabudowa mikroinstalacji,
- wsparcie przy procesie zmiany sprzedawcy,
- wsparcie przy procesie wypowiedzenia
- procesu wsparcia sprzedaży oraz obsługi dwustronnej migracji klientów,
- przekazywania i pozyskiwania od odpowiednich operatorów systemów dystrybucyjnych wszelkich danych oraz dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z podmiotami, będącymi dostawcami usług wybranych komponentów produktów Spółki, w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zawartych umów,
- współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, spółkami GK ENEA i partnerami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji postawionych celów,
- przestrzegania obowiązujących standardów i procedur obsługi klientów
- sporządzania raportów i zestawień na potrzeby zarządzania procesem obsługi klientów,
- przetwarzania i archiwizacji dokumentacji
- ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- zapewnienie jak najwyższej jakości obsługi klientów oraz ich satysfakcji,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania klientów w zakresie ofert i usług świadczonych przez GK ENEA,
- wyjaśnianie kwestii związanych ze świadczoną klientowi usługą oraz płatnościami,
- pozyskiwanie danych pomiarowych dla potrzeb prowadzonych rozliczeń, wystawianie faktur oraz ewentualnych korekt,
- modyfikacja danych klienta z tytułu realizacji umowy,
- udzielanie informacji w zakresie prowadzonych rozliczeń,
- rejestracja wpłat,
- obsługa emisji korespondencji masowej dot. rozliczeń, windykacji i innych przesyłek do klientów,
- realizacja zleceń obsługi techniczne,
- wdrażanie nowego pracownika,
- weryfikacja wiedzy pracowników,
- wyznaczanie zadań i ich rozliczanie,
- zgłaszanie potrzeb szkoleniowych.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY:

- pozyskiwanie leadów od potencjalnych klientów
- prowadzenie spraw administracyjnych
- wspieranie działań sprzedażowych poprzez przygotowywanie standardowych dokumentów
- odbieranie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- dostarczanie korespondencji
- prowadzenie dzienników korespondencji
- przyjmowanie klientów i kierowanie ich do odpowiedniego Sprzedawcy

G. PROFIL KANDYDATA – OBSŁUGA KANCELARII/ ARCHIWUM:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- odporność na stres
- silne zorientowanie na realizację celów
- dobra organizacja pracy
- wysoka kultura osobista

Zakres zadań dla stanowiska OBSŁUGA KANCELARII/ARCHIWUM:

- wspomaganie funkcjonowania biura,
- odbieranie i rozdzielanie korespondencji,
- rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji w rejestrze pocztowym oraz prowadzenie ewidencji ilościowej przyjmowanej i wysyłanej korespondencji,
- bieżąca obsługa dokumentów,
- obsługa programów komputerowych,
- zarządzanie dokumentacją we wskazanym zakresie,
- archiwizacja dokumentów,
- weryfikacja i rejestracja dokumentów archiwalnych,
- udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- inne prace związane z codzienną działalnością biura i współpraca z innymi działami firmy.

Załącznik nr 5A do Umowy o świadczenie usług

Zasady rozliczeń – świadczenie usług przez Personel Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna: w godzinach od 6:00 - 22:00.

	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę:	Kolumna A	Kolumna B
Lp.		Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę	Stawka za godzinę świadczenia usługi netto
1	Konsultant Contact Center – szkolenie wstępne w Contact Center	16	..... zł
2	Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	17,5	..... zł
3	Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	18,5	..... zł
4	Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	19,5	..... zł
5	Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	21	..... zł
6	Specjalista ds. obsługi posprzedażowej - czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	16	..... zł
7	Lider ds. obsługi posprzedażowej - zaawansowanej czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	17,5	..... zł
8	Pracownik administracyjny	19,45	..... zł
9	Obsługa kancelarii/archiwum	16	..... zł

Załącznik nr 5B do Umowy o świadczenie usług

Zasady rozliczeń – świadczenie usług przez Personel Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna: w godzinach od 22:00 - 6:00, soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy.

	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę:	Kolumna A	Kolumna B
Lp.		Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę	Stawka za godzinę świadczenia usługi netto
1	Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	19,25	..... zł
2	Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	20,35	..... zł
3	Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	21,45	..... zł
4	Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	23,1	..... zł

Załącznik nr 7 do Umowy o świadczenie usług**Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – poufność informacji**

Ja niżej podpisana/podpisany

zam.

legitymująca/legitymujący się dowodem osobistym nr wydanym przez

1. Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje uzyskane przez Zleceniobiorcę lub przeze mnie w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy Nr albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ENEA Centrum Sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1010.), chyba, że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem. Przyjmuję do wiadomości, że tajemnicę tę stanowią w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej ENEA Centrum Sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. Przyjmuję do wiadomości, że informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (rozporządzenie MAR), wobec czego wykorzystanie lub ujawnianie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną.
3. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust. 1 i ust. 2, w tym w szczególności:
 - a) zachować informacje w poufności,
 - b) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem informacji, z zachowaniem staranności wymaganej w stosunkach danego rodzaju,
 - c) wykorzystywać informacje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy,
 - d) przekazywać informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania informacji zobowiązuję się powiadomić ENEA Centrum Sp. z o.o. na piśmie, chyba, że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
 - e) niezwłocznie zawiadomić na piśmie ENEA Centrum Sp. z o.o. o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do informacji,
 - f) po wykonaniu umowy usunąć wszystkie informacje, chyba, że ENEA Centrum Sp. z o.o. zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są informacje.
4. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust.1 i ust. 2 przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do informacji do ustania stanu tajemnicy.
5. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji określonych w ust. 1 i ust.2 zobowiązuję się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskałam/uzyskałem w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszyć renomę ENEA Centrum Sp. z o.o. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.

.....
Data i podpis osoby z Personelu Zleceniobiorcy

.....
pieczęć i podpis Zleceniobiorcy

Załącznik nr 8 do Umowy o świadczenie usług - Program Zgodności

Załącznik nr 9 do Umowy o świadczenie usług

Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem Zgodności

Nazwisko i imię składającego
oświadczenie:

Nr ewidencyjny składającego
oświadczenie:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż w dniu zapoznałam/em się z „**Programem Zgodności - Programem Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego**” obowiązującym w ENEA Operator Sp. z o.o. i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień przy realizacji działań w imieniu i na rzecz ENEA Operator Sp. z o.o.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie wykorzystywania informacji sensytywnych pozyskanych w trakcie realizacji ww. działań do jakichkolwiek innych działań na rzecz innych niż ENEA Operator Sp. z o.o. podmiotów.

.....
(data i czytelny podpis osoby z Personelu Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 10 do Umowy o świadczenie usług

Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe

.....
Miejscowość, data.....
Imię i nazwisko Oświadczającego.....
Nazwa podmiotu zewnętrznego, dla którego Oświadczający
wykonuje pracę/ świadczy usługi – jeśli dotyczy.....
Numer umowy

Oświadczam, że zostałam (łem) poinformowana (y) o ciąży na mnie obowiązku przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami wynikającymi z wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w(nazwa spółki) w tym w szczególności w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Grupie ENEA, jak również zgodnie z wymogami przepisów prawa, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

W szczególności zobowiązana (y) jestem – w stopniu wynikającym z realizacji zadań wynikających z umowy cywilno-prawnej – do przeciwdziałania dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, kartotek, skorowidzów, ksiąg, wykazów i innych zbiorów ewidencyjnych, w których są przetwarzane dane osobowe w Grupie ENEA.

Ponadto zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia swoich przełożonych o każdym zauważonym przeze mnie przypadku naruszenia stosowanych w ENEA S.A. /nazwa spółki/ zasad bezpieczeństwa wobec danych osobowych.

W razie wszelkich wątpliwości co do sposobu przetwarzania przeze mnie danych osobowych, w tym ich zabezpieczania i ujawniania innym podmiotom zobowiązuje się skonsultować w tej sprawie z wyznaczonym w ENEA S.A. /nazwa spółki/ Inspektorem Ochrony Danych.

Zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam pouczone(y) o odpowiedzialności za nieprzestrzeganie powyższych zasad, w tym odpowiedzialności cywilnej, karnej, administracyjnej oraz dyscyplinarnej.

czytelny podpis Oświadczającego

Informacja o administratorze danych osobowych i zgoda wykorzystywanie wizerunku
Zgodnie z art. 14 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), dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Enea Centrum Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, (dalej: Administrator).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: ecn.iod@enea.pl

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Enea w związku z realizacją umowy zawartej z agencją pracy tymczasowej, wykonania obowiązków określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub Regulaminem Pracy obowiązującym u Administratora, zarządzania, planowania i organizacji pracy, równości i różnorodności w miejscu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony własności pracodawcy lub klienta.

Dane zostały pozyskane od, w związku z zawartą z Enea Centrum Sp. z o.o. umową.

Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- a) Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r., o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- b) przepisy podatkowe lub przepisy o rachunkowości (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- c) wykonanie umowy z (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit. b) RODO)
- d) ustalenie, dochodzenie lub obrony roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom:

- a) świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne,
- b) zarządzającym obiektami, w których zlokalizowane są urzędnice będące własnością lub w posiadaniu Administratora, w celu potwierdzenia prawa wejścia na obiekt np. wyrobienia identyfikatora.
- c) Grupy Kapitałowej ENEA w związku z realizacją czynności służbowych lub pełnionych funkcji
- d) świadczącym usługi szkoleniowe

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych może zostać powierzone przez Administratora:

- a) podmiotom Grupy Kapitałowej ENEA,
- b) dostawcom usług lub produktów działającym w jego imieniu, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, HR, księgowość, transportowe, kurierskie, serwisowe, agencyjne, szkoleniowe.

Zgodnie z zawartymi z takimi podmiotami umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, Administrator wymaga od takich dostawców zgodnego z przepisami prawa adekwatnego stopnia ochrony prywatności i bezpieczeństwa Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez nich w imieniu Administratora

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres w którym świadczył Pan/Pani usługi na rzecz Enea Centrum sp. z o.o. oraz przypadający bezpośrednio po okres 36 miesięcy oraz przez czas niezbędny do rozpatrzenia ewentualnych roszczeń.

Posiada Pan/Pani prawo żądania:

- a) dostępu do treści swoich danych – w granicach art. 15 RODO,

- b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
- c) ich usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
- d) ograniczenia przetwarzania - w granicach art. 18 RODO,
- e) przenoszenia danych - w granicach art. 20 RODO,
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - w granicach art. 21 RODO.

Realizacja praw, o których mowa powyżej, może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań przesłane:

- Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail: ecn.iod@enea.pl

Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie i korzystanie z mojego wizerunku utrwalonego na fotografiach („Wizerunek”) przekazanych do ENEA Centrum sp. z o.o. bez dodatkowego wynagrodzenia w celu wykorzystania ich w związku z czynnościami organizacyjnymi, takimi jak:

- zamieszczenie na identyfikatorach,
- zamieszczenie na kartach wejściowych do budynków.

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona terytorialnie.

imię i nazwisko Podwykonawcy

data, podpis

ZAŁĄCZNIK NR 14 - PROJEKT UMOWY RAMOWEJ DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIE OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.**Umowa o powierzenie przetwarzania i udostępnienie danych osobowych
(„Umowa powierzenia”)**

zawarta w dniu 2019 r. w Poznaniu pomiędzy:

ENEA CENTRUM Sp. z o.o., z siedzibą w Poznaniu, adres: ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, wpisaną pod numerem KRS 00000477231 do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, której nadano NIP: 777-00-02-843 oraz numer REGON: 630770227, o kapitale zakładowym w wysokości: 3 929 000,00 zł, reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” a każda osobno „Stroną”.

§ 1 Przedmiot Umowy powierzenia

1. Wszelkie terminy pisane w Umowie powierzenia z wielkiej litery mają znaczenie nadane im w Umowie, chyba że Umowa powierzenia wyraźnie stanowi inaczej.
2. W związku z wykonywaniem Umowy, Zleceniobiorca powierza Zleceniodawcy do przetwarzania dane osobowe Personelu Zleceniobiorcy świadczącego usługi dla Zleceniodawcy w myśl Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (dalej jako: „Dane osobowe”) na zasadach określonych w Umowie powierzenia.
3. Zakres powierzonych do przetwarzania Danych osobowych obejmuje:
 - a. imiona
 - b. nazwisko
 - c. data urodzenia
 - d. miejsce urodzenia
 - e. PESEL
 - f. adres zamieszkania
 - g. numer telefonu
 - h. dane o wykształceniu
 - i. tytuł zawodowy
 - j. uprawnienia zawodowe
 - k. znajomość języków obcych
 - l. przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego
 - m. data zatrudnienia u Zleceniobiorcy i czas trwania umowy cywilnoprawnej ze Zleceniobiorcą
 - n. wysokość wynagrodzenia danej osoby i częstotliwość jego wypłat przez Zleceniobiorcę
 - o. wizerunek.

4. Zleceniodawca zobowiązany jest przetwarzać Dane osobowe wyłącznie w celu wykonania Umowy i zobowiązuje się stosować taki charakter przetwarzania Danych osobowych, który jest uzasadniony dla celu wykonania Umowy.
5. Zleceniodawca nie jest uprawniony do przekazywania Danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu 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 (dalej jako „**RODO**”), bez uprzedniej wyrażonej zgody Zleceniobiorcy.
6. Zleceniobiorca gwarantuje, że zawarcie i wykonywanie Umowy powierzenia nie narusza i nie naruszy żadnych praw osób trzecich, istnieje podstawa prawna przetwarzania Danych osobowych przez Zleceniobiorcę i Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia ich przetwarzania Zleceniodawcy na zasadach określonych w Umowie powierzenia.

§ 2 Obowiązki Zleceniodawcy

- a) Zleceniodawca zobowiązuje się:
 - a) przetwarzać Dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w Umowie powierzenia i wyłącznie celu wykonania Umowy;
 - b) przetwarzać Dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniobiorcy tj. przekazane w formie instrukcji, lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie dostarczonym Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę, chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo unijne lub krajowe – w takim przypadku, przed rozpoczęciem przetwarzania, Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę drogą elektroniczną na adres email: o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - c) przetwarzać Dane osobowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na terytorium Polski, w szczególności przetwarzać Dane osobowe zgodnie z RODO;
 - d) zobowiązać osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy powierzenia do zachowania Danych osobowych w tajemnicy;
 - e) wszyscy członkowie personelu Zleceniodawcy, którzy mają dostęp do Danych osobowych, będą przetwarzać Dane osobowe wyłącznie na polecenie Zleceniobiorcy, chyba że wymaga tego od niej prawo unijne lub prawo krajowe;
 - f) wspierać Zleceniobiorcę, w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO (Prawa osoby, której dane dotyczą). Wobec powyższego Zleceniodawca jest w szczególności zobowiązany do niezwłocznego, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia u Zleceniodawcy wniosku, informowania Zleceniobiorcę o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Zleceniodawcy; w celu uniknięcia wszelkich wątpliwości Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek;
 - g) pomagać Zleceniobiorcy wywiązać się z obowiązków określonych w RODO, a w szczególności tych wskazanych w art. 32-36 RODO, tj. w szczególności w zakresie:
 - zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania Danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych zgodnie z § 3 Umowy powierzenia;
 - procedury zgłaszania naruszeń ochrony Danych osobowych organowi nadzorcemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu, zgodnie z § 4 Umowy powierzenia;
 - dokonywania przez Zleceniobiorcę oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Zleceniobiorcy z organem nadzorczym;
 - h) udostępniać Zleceniobiorcy wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Zleceniobiorcę obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwić Zleceniobiorcy lub audytorowi

upoważnionemu przez Zleceniobiorcę przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, zgodnie z § 5 Umowy powierzenia;

- i) niezwłocznie informować Zleceniobiorcę, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych unijnych lub krajowych przepisów regulujących ochronę danych osobowych.

§ 3 Środki zabezpieczenia Danych osobowych

Zleceniodawca, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrożenia oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania Danych osobowych, zobowiązuje się wdrożyć i stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy powierzenia.

§ 4 Obowiązki informacyjne Zleceniodawcy. Incydenty

1. Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zleceniobiorcę o każdym zaistniałym incydencie (dalej jako: „**Incydent**”) przez który rozumie się:
 - a) naruszenie zasad ochrony Danych osobowych lub
 - b) podejrzenie naruszenia lub
 - c) próbę naruszenia zasad ochrony Danych osobowych.
2. Zgłoszenie Incydentu powinno zostać dokonane drogą telefoniczną pod nr oraz jednocześnie na adres e-mail: i zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) opis Incydentu;
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby, mogącej udzielić dalszych informacji o Incydencie.

§ 5 Dalsze powierzenie przetwarzania Danych osobowych

1. Zleceniodawca jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania Danych osobowych dalszemu procesorowi („**Sub-procesor**”).
2. W przypadku dalszego powierzenia Danych osobowych zgodnie ust. 1 powyżej, Zleceniodawca zobowiązany jest do uprzedniego informowania Zleceniobiorcę o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia Sub-procesorów.
3. Zleceniobiorca uprawniony jest do sprzeciwienia się zmianom Sub-procesorów lub dodaniu nowych Sub-procesorów, o których mowa w ust. 2, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o danej zmianie.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest zapewnić, że umowy zawierane przez niego z Sub-procesorami będą zawierały tożsame postanowienia jak te zawarte w Umowie powierzenia, w szczególności będą nakładały na Sub-procesorów obowiązek wdrożenia i stosowania co najmniej takiego samego poziomu ochrony Danych osobowych jak przewidziany w Umowie powierzenia.
5. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Sub-procesora, któremu powierzył dalsze przetwarzanie Danych osobowych jak za własne działania lub zaniechania.

§ 6 Audyty Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca uprawniony jest do dokonania audytu przetwarzania Danych osobowych przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Audyty mogą odbywać się nie częściej niż raz na 6 miesięcy i obejmować każdorazowo nie więcej niż jedną lokalizację, w której Zleceniodawca przetwarza Dane osobowe. Jakikolwiek czynności mające związek z audytem mogą być dokonywane jedynie w obecności upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy.
3. O zamiarze dokonania audytu, Zleceniobiorca zawiadamia pisemnie (forma pisemna pod rygorem nieważności) Zleceniodawcę z 14-dniowym wyprzedzeniem, wskazując proponowany termin i miejsce prowadzenia audytu, jego zakres i dane kontaktowe do audytora (w szczególności imię i nazwisko audytora). Osateczny termin audytu wskazywany jest przez Zleceniodawcę.

4. Audyt może się odbywać wyłącznie w terminie, miejscu i w zakresie określonych w ust. 3 powyżej, z uwzględnieniem zdań następujących. Audyt może odbyć się jedynie w dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce), w godz. 8.00-16.00 i po uprzednim przedłożeniu przez osoby dokonujące audytu w imieniu Zleceniobiorcy stosownych pisemnych upoważnień (forma pisemna pod rygorem nieważności). Zleceniobiorca zobowiązuje się, że czynności wykonywane w ramach jakiegokolwiek audytu nie będą zakłócać działalności gospodarczej prowadzonej przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca może, w uzasadnionych przypadkach, sprzeciwić się dokonaniu audytu, w szczególności w razie ryzyka, że zakłócałoby ono prowadzenie działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę. W takim wypadku Strony zgodnie ustalą nowy termin i sposób dokonania audytu. Postanowienie ust. 3 stosuje się.
5. Osoby dokonujące audytu w imieniu Zleceniobiorcy zostaną przez niego zobowiązane w formie pisemnej (forma pisemna pod rygorem nieważności) do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskają w związku z dokonaniem audytu. Audyt nie może być dokonywany przez osobę trzecią, której działalność gospodarcza ma charakter konkurencyjny do działalności Zleceniodawcy.
6. Zleceniodawca zobowiązany jest współpracować ze Zleceniobiorcą w toku audytu, w szczególności:
 - a) umożliwić Zleceniobiorcy dostęp do pomieszczeń, w których ma miejsce przetwarzanie Danych osobowych;
 - b) umożliwić Zleceniobiorcy wgląd do dokumentacji dotyczącej przetwarzania Danych osobowych oraz wszelkich systemów informatycznych, wykorzystywanych przez Procesora w celu przetwarzania Danych osobowych oraz ich dokumentacją;
 - c) udzielać Zleceniobiorcy wyjaśnień i informacji dotyczących przetwarzania Danych osobowych.
7. Dokonanie audytu potwierdzone jest protokołem. Na zakończenie audytu, o którym mowa powyżej, przedstawiciel Zleceniobiorcy sporządza protokół w 2 (dwóch) egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu Stron.
8. Zleceniobiorca ponosi względem Zleceniodawcy pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w związku z dokonywaniem audytu.
9. Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania audytów również u Sub-procesorów. Zleceniodawca zobowiązany jest zapewnić, że w umowach zawieranych z Sub-procesorami zostanie przewidziane uprawnienie Zleceniobiorcy do dokonania audytu u Sub-procesora, na zasadach nie mniej korzystnych dla Zleceniobiorcy niż wskazane w niniejszym ustępie.

§ 7 Usunięcie lub zwrot nośników danych osobowych

1. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy powierzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się:
 - a) komisyjnie zniszczyć wszelkie nośniki Danych osobowych oraz doręczyć Zleceniobiorcy oświadczenie o ich zniszczeniu podpisane przez Zleceniodawcę albo
 - b) zwrócić Zleceniobiorcy w/w nośniki Danych osobowych- w zależności od żądania Zleceniobiorcy, złożonego Zleceniodawcy za pomocą poczty elektronicznej na adres email ecn.iod@enea.pl
2. W celu uniknięcia wątpliwości Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku Danych osobowych zapisanych w infrastrukturze informatycznej, takiej jak serwery, komputery, nośniki pamięci masowej lub inny sprzęt komputerowy, Zleceniobiorca nie jest uprawniony do żądania wydania mu elementów infrastruktury informatycznej, o której mowa powyżej, w których zostały zapisane Dane osobowe. Dane osobowe zapisane w infrastrukturze informatycznej zostaną w takim wypadku trwale zniszczone (usunięte) przez Zleceniodawcę, bez możliwości ich odtworzenia w jakikolwiek sposób.
3. Procesor zastrzega sobie możliwość pozostawienia sobie jednej kopii powierzonych mu przez Zleceniobiorcę Danych osobowych w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z wykonaniem Umowy lub Umowy powierzenia.

§ 8 Okres obowiązywania Umowy powierzenia

Umowa powierzenia zawarta jest na czas obowiązywania Umowy. Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że Umowa powierzenia wygasa w każdym wypadku zakończenia okresu obowiązywania Umowy, niezależnie od przyczyny.

§ 9 Udostępnienie danych osobowych

Niezależnie od powierzenia przetwarzania Danych osobowych uregulowanego w paragrafach powyższych, Strony zgodnie wskazują, iż Zleceniodawca jest także administratorem danych osobowych Personelu Zleceniobiorcy w szczególności, gdy przetwarzanie następuje w celu:

- wypełniania obowiązków prawnych ciężących na Zleceniodawcy w związku z realizacją Umowy, w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 lipca 2003 r., o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (lub ustawy ją zastępującej), na podstawie przepisów podatkowych lub przepisów o rachunkowości (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
- dla innych prawnie uzasadnionych celów Zleceniodawcy (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Do Umowy powierzenia zastosowanie ma prawo polskie oraz prawo europejskie.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy powierzenia jest sąd właściwy dla siedziby Procesora.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

ZAŁĄCZNIK NR 15 - UMOWA O POWIERZENIE PRZETWARZANIA I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 1 ZAPEWNIENIE OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr ...

zwana dalej „Umową”

zawarta w Poznaniu w dniu, pomiędzy:

ENEA Pomiary sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-479), ul. Strzeszyńska 58, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000008342, NIP 777-00-02-659, REGON 001405489, kapitał zakładowy w wysokości 2 749 000,00 PLN

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

....., z siedzibą w, ul.,, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod nr KRS, NIP, REGON, o kapitale zakładowym w wysokości PLN

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” a osobno „Stroną”

o następującej treści:

**§ 1
Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług polegających na zapewnieniu obsady personalnej do jednostek organizacyjnych Zleceniodawcy, na zasadach określonych w niniejszej Umowie, przy uwzględnieniu treści Warunków Zamówienia nr ... z dnia ... oraz Oferty Zleceniobiorcy z dnia ...
2. Zleceniobiorca zapewni obsadę personalną w jednostkach organizacyjnych Zleceniodawcy poprzez kierowanie osób niebędących pracownikami Zleceniobiorcy, a współpracujących ze Zleceniobiorcą w oparciu o umowy cywilnoprawne (zwanymi dalej „Podwykonawcami”) do wykonywania usług na rzecz Zleceniodawcy. Podwykonawcy zwani będą „Personelem Zleceniobiorcy”.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest agencją pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2019, poz. 1482 z późn. zm.) i jest wpisany do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, na dowód czego przedstawia stosowny certyfikat stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

4. Realizacja przedmiotu Umowy będzie zgodna z postanowieniami ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. 2019, poz. 1563, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
5. Zakres świadczonych usług określa **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy stanowiący jej integralną część.
6. Usługi świadczone będą w miejscu i zakresie wskazanym przez Zleceniodawcę.
7. Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.
8. Formularz uzgodnienia zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 7 Zleceniodawca składa Zleceniobiorcy w formie pisemnej na adres/ do rąk"

§ 2 **Czas trwania Umowy**

Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy i obowiązuje od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 7 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje najpierw.

§ 3 **Zobowiązania Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania Umowy z należytą starannością ocenianą przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, terminowo, zgodnie z najlepszą wiedzą, zasadami przyjętymi w danej dziedzinie i zgłoszonymi wymaganiami Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględniać wskazówki i sugestie Zleceniodawcy, co do sposobu wykonywania usługi.
3. Personel Zleceniobiorcy zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w miejscu wykonywania usługi oraz respektowania uwag Zleceniodawcy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań przekazywanych w formie zaleceń, wytycznych i innych specyfikacji, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi realizacji zamówień przekazywanymi przez Zleceniodawcę.
4. Personel Zleceniobiorcy spełniać będzie wymagania kwalifikacyjne określone w **Załączniku nr 4** do niniejszej Umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zatrudniać Personel Zleceniobiorcy na podstawie umowy cywilnoprawnej, na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz w formularzu uzgodnienia, o którym mowa w § 1 ust. 7 Umowy oraz przewidzieć w tej umowie możliwość wcześniejszego ich rozwiązania.
6. Przy wykonywaniu usług będących przedmiotem niniejszej Umowy, Zleceniobiorca może posługiwać się wyłącznie Personelem Zleceniobiorcy, który uzyskał wcześniejszą akceptację Zleceniodawcy.
7. Liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczącego usługi na rzecz Zleceniodawcy, będzie uzależniona od zapotrzebowania Zleceniodawcy i zostanie każdorazowo ustalona przez Strony. O zapotrzebowaniu Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę w formie elektronicznej przesyłając wypełniony formularz uzgodnienia zapotrzebowania według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia rekrutacji Personelu Zleceniobiorcy posiadającego wymagane kwalifikacje zawodowe opisane w **Załączniku nr 4** do Umowy lub opisane w formularzu uzgodnienia zapotrzebowania – **Załączniku nr 3**. Przedstawiciele Zleceniodawcy mają prawo udziału w procesie rekrutacji i prawo do akceptacji kandydatów na Personel Zleceniobiorcy zaproponowanych przez Zleceniobiorcę.
8. Jeżeli w terminie 24 godzin roboczych (dni od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 8 do 16 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od momentu przesłania formularza uzgodnienia, Zleceniobiorca w formie elektronicznej nie zgłosi do niego uwag, zlecenie świadczenia danych usług uznaje się za przyjęte do realizacji.

9. Przedstawienie przez Zleceniobiorcę proponowanych kandydatów na Personel Zleceniobiorcy nastąpi nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od momentu złożenia formularza uzgodnienia zapotrzebowania. Zleceniobiorca przekaże informację zawierającą CV kandydatów w formie elektronicznej.
10. Zleceniodawca może w formie elektronicznej odmówić akceptacji kandydatów na Personel Zleceniobiorcy zaproponowanych przez Zleceniobiorcę, jednak powinien wówczas podać powód odmowy akceptacji. Brak odpowiedzi Zleceniodawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia przesłania informacji na temat danego kandydata lub przesłanie odpowiedzi negatywnej bez wskazania powodu odmowy akceptacji, Strony będą uważały za akceptację danego kandydata. Zaakceptowany kandydat przystąpi do świadczenia usług u Zleceniodawcy następnego dnia roboczego po dokonaniu przez Zleceniodawcę akceptacji lub po upływie terminu na zgłoszenie ewentualnych uwag. Do czasu akceptacji osoby przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do świadczenia usług objętych zakresem przyszłych zadań danej osoby.
11. Rozpoczęcie wykonywania usług przez Personel Zleceniobiorcy powinno nastąpić najpóźniej w terminie 6 dni roboczych od dnia przesłania formularza uzgodnienia zapotrzebowania przez Zleceniodawcę. Personel Zleceniobiorcy rozpoczyna świadczenie usług po okazaniu aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do wykonywania umówionej pracy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na wniosek Zleceniodawcy powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu.
12. Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek terminowego regulowania wszelkich zobowiązań, w tym publicznoprawnych związanych ze stosunkiem cywilnoprawnym łączącym Zleceniobiorcę z Personelem Zleceniobiorcy wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych i przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązek prowadzenia stosownej dokumentacji dot. Personelu i dokonywania koniecznych rozliczeń. Zleceniodawca w każdym czasie trwania Umowy może żądać od Zleceniobiorcy złożenia oświadczenia, że obowiązki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym są przez niego wykonywane.
13. Zleceniodawca wymaga, aby Personel Zleceniobiorcy otrzymywał wynagrodzenie osiągame z tytułu umowy cywilnoprawnej z dołu do 10-tego dnia każdego miesiąca. Przy czym za datę otrzymania wynagrodzenia przez Personel Zleceniobiorcy przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Personelu Zleceniobiorcy.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia na własny koszt wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich Podwykonawców wskazanych przez Zleceniodawcę oraz do nadzorowania aktualności tych badań.
15. W przypadku, gdy umowa z Podwykonawcą zostanie rozwiązana, niezależnie od przyczyn rozwiązania tej umowy, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do skierowania do pracy na rzecz Zleceniodawcy innego Podwykonawcy zaakceptowanego przez Zleceniodawcę, w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy z Podwykonawcą.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o trudnościach związanych z realizowaniem Umowy, w tym o przebywaniu Podwykonawców na zwolnieniach lekarskich, złożonych przez nich wypowiedzeniach umów itp., a także zobowiązuje się zapewnić, by na podstawie umów zawartych ze Zleceniobiorcą Personel Zleceniobiorcy miał obowiązek poinformować o nieobecności i jej przyczynach również Zleceniodawcę.
17. Zleceniobiorca będzie przekazywał w formie elektronicznej Zleceniodawcy:
 - a) podsumowanie godzin świadczenia usług przygotowane na podstawie danych otrzymanych od Zleceniodawcy, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. g) Umowy, określające liczbę osób świadczących usługi z podziałem na wykonywane przez nich czynności oraz liczbę godzin,
 - b) wyliczenie wynagrodzenia należnego zgodnie z §7 ust.3 i 6,
- w terminie do 6 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była świadczona.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania stawek zawartych w **Załączniku nr 5** do niniejszej Umowy. Na wniosek Zleceniodawcy stawki wynagrodzeń mogą ulec zmianie.
19. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczania w formie elektronicznej Zleceniodawcy raportów wykazujących poziom wykorzystania kwoty przewidzianej przez Zleceniodawcę na pozyskanie usług Zleceniobiorcy określonych niniejszą Umową w okresach rozliczeniowych do 20 dnia okresu rozliczeniowego następującego po okresie, którego raport dotyczy oraz na każde wezwanie Zleceniodawcy

z określeniem wartościowego oraz procentowego stopnia wykorzystania wartości Umowy, o której mowa § 7 ust. 1 Umowy, w terminie do 2 dni roboczych od wezwania, o którym mowa powyżej. Podstawą ustalenia stopnia wykorzystania środków będą raporty wykonania usług przekazywane przez Zleceniodawcę po zakończeniu każdego okresu wykonywania usługi przez osoby z Personelu Zleceniobiorcy.

20. Zleceniobiorca zobowiązuje się do raportowania ustalonego w trakcie bieżącej współpracy pomiędzy Stronami głównie:
 - i. Zapewnienie Zleceniodawcy informacji zarządczych dot. zatrudnionego Personelu u Zleceniobiorcy. Dane przekazywane elektronicznie według wskazanego formatu przez Zleceniodawcę.
 - ii. Przekazywanie elektronicznie raportu z danych rynkowych w cyklu kwartalnym w szczególności poziom atrakcyjności oferty Zleceniodawcy na tle innych podmiotów i dostępności kandydatów wg dynamiki rynku pracy z danego regionu.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokładnego rozpatrzenia każdej reklamacji Zleceniodawcy w terminie do 7 dni roboczych. Brak odpowiedzi na reklamację w tym terminie, traktowany będzie jako uznanie jej za uzasadnioną. Reklamacja składana i rozpatrywana powinna być w formie elektronicznej.
22. Zleceniobiorca zobowiązuje się umożliwić Zleceniodawcy przeprowadzenie audytu u Zleceniobiorcy.
23. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania Umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 5.000.000,00 PLN (słownie: pięć milionów złotych) i dostarczenie kopii polisy (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) do Zleceniodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Kopia polisy ubezpieczenia (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) będzie stanowić **Załącznik nr 12** do Umowy. Zleceniodawca w każdym czasie obowiązywania Umowy może żądać od Zleceniobiorcy przedstawienia oryginału polisy ubezpieczeniowej (innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia) obejmującej przedmiot Umowy. Niedopełnienie przez Zleceniobiorcę obowiązku przedstawienia polisy uprawnia Zleceniodawcę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umożliwienia Personelowi Zleceniobiorcy nawiązania stosunku pracy ze Zleceniodawcą bezzwłocznie (24h) po złożeniu przez Personel Zleceniobiorcy i Zleceniodawcę oświadczenia o chęci zawarcia przez nich umowy o pracę.

§ 4

Zobowiązania Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniobiorcą przy wykonaniu niniejszej Umowy, w tym w szczególności do udzielania Zleceniobiorcy, w formie pisemnej, mailowej lub ustnej informacji niezbędnych do należytego wypełnienia obowiązków przyjętych przez Zleceniobiorcę na siebie w niniejszej Umowie.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się również do:
 - a) zapewnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu wykonywania usług objętych Umową,
 - b) przeszkolenia osób z Personelu Zleceniobiorcy w zakresie instruktażu wstępnego i stanowiskowego BHP, Programu Zgodności oraz przekazania Zleceniobiorcy informacji o ryzyku związanym z pracą na stanowisku pracy, na którym zatrudniony zostanie Podwykonawca,
 - c) zapoznania Personelu Zleceniobiorcy z obowiązującym ich zakresem obowiązków oraz z wszelkimi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Zleceniodawcy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego świadczenia usług, uzyskania od Personelu Zleceniobiorcy pisemnego potwierdzenia, że zapoznał się z tymi regulacjami,
 - d) sporządzenia formularza oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem danych czynności objętych Umową.
 - e) udostępnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy pomieszczeń sanitarnych w trakcie ich świadczenia przez te osoby usług na rzecz Zleceniodawcy na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez Zleceniodawcę,

- f) udostępnienia osobom z Personelu Zleceniobiorcy: dostępu do komputera, telefonu, oprogramowania oraz innych niezbędnych do wykonania usług narzędzi,
 - g) prowadzenia ewidencji czasu świadczenia usług oraz naliczenia kwoty należnej Personelowi Zleceniobiorcy za te usługi w poszczególnych miesiącach kalendarzowych i przekazywania drogą elektroniczną tej ewidencji Zleceniobiorcy w terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca kalendarzowego, którego ewidencja dotyczy. Prowadzenie ewidencji świadczenia usług nie obejmuje Podwykonawców wynagradzanych prowizyjnie.
3. W przypadku zaistnienia zdarzenia wypadku przy pracy z udziałem osoby z Personelu Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:
- a) niezwłocznego wezwania pomocy medycznej i/lub udzielenia poszkodowanej osobie pierwszej pomocy,
 - b) wyznaczenia kompetentnej osoby, która będzie uczestniczyła w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzaniu protokołu powypadkowego,
 - c) zapewnienia dostępu do miejsca wypadku i osób będących jego świadkami oraz innych informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzenia protokołu powypadkowego,
 - d) oddelegowania specjalisty ds. BHP Zleceniodawcy do wspólnego podjęcia działań mających na celu wdrożenie rozwiązań profilaktycznych.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy w formie elektronicznej potwierdzenia otrzymania wyliczenia wynagrodzenia za świadczoną usługę w danym okresie – w terminie 2 dni od otrzymania wyliczonego wynagrodzenia przewidzianego w § 3 ust. 17 b.
5. Zleceniodawca nie przewiduje świadczenia przez Personel Zleceniobiorcy usług poza lokalizacjami wskazanymi w Umowie. W przypadku jednak, gdy zaistnieje taka sytuacja Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy należności związane z pokryciem kosztów podróży Personelu Zleceniobiorcy, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167).
6. W razie faktycznego zaprzestania wykonywania przez Personel Zleceniobiorcy świadczenia usług na rzecz Zleceniodawcy z powodu niestawienia się do pracy, bez usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w pracy albo odmowy dalszego świadczenia usług Zleceniodawca zawiadamia Zleceniobiorcę o terminie i okolicznościach zaprzestania wykonywania pracy przez Personel Zleceniobiorcy.

§ 5

Długotrwała przerwa w świadczeniu pracy przez Personel Zleceniobiorcy

1. W razie nieświadczenia pracy przez Personel Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować Zleceniodawcę o przewidywanym czasie przerwy w świadczeniu pracy przez Personel Zleceniobiorcy.
2. Jeżeli przerwa w świadczeniu pracy przez Personel Zleceniobiorcy z przyczyn wskazanych w ust. 1 trwa dłużej niż 4 tygodnie, Zleceniodawca ma prawo żądać zapewnienia przez Zleceniobiorcę nowego Personelu. Zleceniobiorca powinien zapewnić świadczenie pracy przez nowy Personel w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia takiego żądania przez Zleceniodawcę, zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 7-11 Umowy.
3. Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o zakończeniu przerwy w świadczeniu pracy, o której mowa w ust. 1 oraz o spełnieniu warunków, umożliwiających podjęcie świadczenia pracy.

§ 6

Tryb rezygnacji z Personelu Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może zrezygnować z każdego Podwykonawcy w każdym czasie za minimum 10 dniowym uprzedzeniem, które kończy się w sobotę.

2. W przypadku rezygnacji z Podwykonawcy Zleceniodawca nie ponosi kosztów związanych z zakończeniem przez Podwykonawcę świadczenia usług w terminie wcześniejszym niż wynikający z jego umowy ze Zleceniobiorcą. Koszty związane z ewentualnymi wypłatami dokonanyymi przez Zleceniobiorcę na rzecz tego Podwykonawcy po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 ponosi wyłącznie Zleceniobiorca.
3. Jeżeli rezygnacja spowodowana jest okolicznościami leżącymi po stronie Podwykonawcy, w szczególności niezadowalającym świadczeniem usług, na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić świadczenie usług przez nowego Podwykonawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania przez Zleceniodawcę, zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 7-11 Umowy.
4. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne następstwa wadliwego wypowiedzenia lub rozwiązania przez Zleceniobiorcę stosunku prawnego z Personelem Zleceniobiorcy.

§ 7

Wynagrodzenie, terminy płatności i zasady rozliczeń

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu prawidłowego wykonania Umowy nie przekroczy kwoty:(słownie:.....) złotych netto.
2. Zleceniodawca nie zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do korzystania z usług objętych Umową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy. W szczególności Zleceniodawca nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1. Zleceniobiorca nie ma z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń wobec Zleceniodawcy. Zleceniodawca może na zasadzie dowolności kierować zlecenia świadczenia usług do innych podmiotów, co Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje.
3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie obliczane według zasad opisanych w Załączniku nr 5 do Umowy. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu wykonania Umowy stanowi iloczyn odpowiedniej stawki godzinowej/miesięcznej/akordowej określonej w Załączniku nr 5 do Umowy i faktycznej liczby godzin/sztuk wykonywania usług przez Personel Zleceniobiorcy w danym okresie rozliczeniowym. Za faktyczną liczbę godzin/sztuk wykonywania usług uznaje się tylko te godziny/sztuki, które zostały potwierdzone przez Zleceniodawcę zgodnie z § 4 ust. 4 Umowy. Wynagrodzenie w danym okresie rozliczeniowym wskazane w Załączniku nr 5 obejmuje wynagrodzenie Zleceniobiorcy oraz wszelkie koszty i wydatki ponoszone przez Zleceniobiorcę w związku ze świadczeniem usług objętych Umową, w tym składniki wynagrodzenia oraz koszty zatrudnienia Personelu Zleceniobiorcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne dodatkowe kwoty, w szczególności zwrot jakichkolwiek poniesionych przez niego kosztów czy wydatków związanych z zawarciem lub wykonaniem Umowy, za wyjątkiem wyraźnych, odmiennych przypadków wskazanych w Umowie.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszej Umowy uwzględnia koszty Zleceniodawcy związane z udostępnieniem osobom z Personelu Zleceniobiorcy urządzeń oraz narzędzi i pomieszczeń, o których mowa w § 4 ust. 2.
5. Do wynagrodzenia Zleceniobiorcy, określonego w ust. 1 niniejszej Umowy będzie doliczony podatek od towarów i usług, w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
6. Jedna faktura zbiorcza z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy, wystawiana będzie przez Zleceniobiorcę raz w miesiącu do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy ustalony jest od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Za dzień sprzedaży uznaje się ostatni dzień okresu rozliczeniowego. Na fakturze zbiorczej powinny zostać wykazane wynagrodzenia brutto osób wykonujących umowy zlecenia wraz z należnymi składkami ZUS oraz wynagrodzenie agencji pracy – marża. Do faktury powinien być dołączony załącznik zawierający szczegółowe dane: zestawienie zleceniobiorców (imię i nazwisko), wynagrodzenie brutto, składki ZUS Zleceniodawcy, marża agencji pracy oraz przypisane konto kosztów osoby wykonującej umowę zlecenia.

Podstawą do wystawienia faktury zbiorczej jest rozliczenie zaakceptowane przez Zleceniodawcę zgodnie z § 4 ust. 4 Umowy.

7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej.
8. Płatność nastąpi pod warunkiem otrzymania prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę.
9. Za prawidłowo wystawioną fakturę zbiorczą Strony uznają dokument wystawiony zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, który obowiązkowo będzie zawierał numer zamówienia SAP SRM.
10. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
 - c. Bank:
 - d. numer rachunku bankowego:
11. Błędnie wystawiona faktura lub wystawiona w sposób sprzeczny z warunkami Umowy zostanie zwrócona przez Zleceniodawcę celem jej korekty i nie będzie rodziła po stronie Zleceniodawcy obowiązku jej zapłaty.
12. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia faktur zbiorczych do Zleceniodawcy na adres mailowy faktury.elektroniczne@enea.pl, w dowolnym formacie elektronicznym, wraz z zapewnieniem przez Zleceniobiorcę autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury.
14. Zleceniodawca akceptuje tylko taką formę doręczania faktur przez Zleceniobiorcę.
15. Jeżeli Zleceniodawca uchybi terminom płatności wynikającym z Umowy, Zleceniobiorca będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w oparciu o wystawioną przez Zleceniobiorcę i doręczoną Zleceniodawcy notę odsetkową.
16. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 8

Zabezpieczenia i gwarancje

1. W celu zabezpieczenia roszczeń Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu kar umownych, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia, zgodnie z wyborem Zleceniobiorcy:
 - a) w pieniądzu, na rachunek Zleceniodawcy:
 - b) w formie oryginału gwarancji bankowej;
 - c) w formie oryginału gwarancji ubezpieczeniowej, w wysokości 2% maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, tj. PLN (słownie:złotych) (**Załącznik nr 6** do Umowy)
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia Zleceniodawcy oryginału gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej lub przekazania potwierdzenia przelewu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
3. Przedłożona przez Zleceniobiorcę gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa:
 - a) powinna obejmować nieodwołane i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zleceniodawcy (jako beneficjentowi gwarancji) kwoty zabezpieczenia do łącznej wysokości 2% maksymalnego łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, tj. PLN (słownie:złotych), płatne na pierwsze żądanie Zleceniodawcy, w terminie nie dłuższym niż 10 (dziesięć) dni roboczych od dnia wpłynięcia żądania, przy czym Zleceniodawca może podnosić roszczenia aż do wyczerpania wskazanej kwoty,
 - b) winna odnosić się do roszczeń Zleceniodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę w całości lub w części jego zobowiązań wynikających z Umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania lub z udzielonych na jej podstawie zamówień, w tym

- z tytułu zastrzeżonych kar umownych, z uwzględnieniem ewentualnych zmian Umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających,
- c) powinna zostać udzielona co najmniej do dnia zakończenia obowiązywania Umowy + 30 dni,
 - d) powinna podlegać prawu polskiemu,
 - e) powinna odpowiadać zwyczajom wykształconym w tym zakresie w obrocie.
4. Zleceniodawca jest uprawniony podnieść roszczenia z tytułu gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań z Umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania lub z udzielonych na jej podstawie zamówień, w tym z tytułu zastrzeżonych w Umowie kar umownych z uwzględnieniem ewentualnych zmian Umowy w następstwie zawarcia aneksów zmieniających.
 5. Zwrot zabezpieczenia przez Zleceniodawcę w formie pieniężnej następuje w terminie 35 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy, po stwierdzeniu przez Zleceniodawcę należytego jego wykonania.
 6. Zwrot zabezpieczenia wpłaconego w pieniądzu następuje z uwzględnieniem odsetek wynikających z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane oraz kosztów prowadzenia rachunku bankowego i prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
 7. Po wygaśnięciu gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej Zleceniodawca zwraca Zleceniobiorcy dokument gwarancji na jego pisemne żądanie.

§ 9

Poufność

1. Zleceniodawca oświadcza, że wszelkie informacje uzyskane przez Zleceniobiorcę w związku z zawarciem lub wykonywaniem niniejszej Umowy albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2019, Nr 1010, poz. 1503 z późn. zm.), chyba że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem (Informacje Poufne). Za tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA uznaje się w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej Zleceniodawcy lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. Informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne w rozumieniu art. 154 Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (tj. Dz. U. 2018, poz. 2286 z późn. zm.), wobec czego wykorzystanie lub ujawnienie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony Informacji Poufnych, w tym w szczególności:
 - a) zachować Informacje w poufności,
 - b) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem Informacji, z zachowaniem staranności wymagane w stosunkach danego rodzaju,
 - c) wykorzystywać Informacje wyłącznie w celu wykonania niniejszej Umowy,
 - d) przekazywać Informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania Informacji Zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę na piśmie, chyba że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
 - e) niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę na piśmie o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do Informacji,

- f) po wykonaniu Umowy usunąć wszystkie Informacje, chyba że Zleceniodawca zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są Informacje.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do ochrony Informacji Poufnych przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do Informacji do ustania stanu tajemnicy. Domniemywa się, że stan tajemnicy ustaje z upływem 3 (trzech) lat od dnia zakończenia wykonywania Umowy.
 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskał w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszać renomę Zamawiającego. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.
 6. Zleceniobiorca zapewnia wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 – 5 również przez Personel Zleceniobiorcy i zobowiązuje się odebrać od nich oświadczenie o treści zgodnej z **Załącznikiem nr 7** do Umowy. Warunkiem dopuszczenia danej osoby z Personelu Zleceniobiorcy do wykonywania czynności jest przedłożenie przez Zleceniobiorcę podpisanego przez osobę z Personelu Zleceniobiorcy Oświadczenia.
 7. Niezależnie od powyższego, w związku z dostępem Personelu Zleceniobiorcy do informacji sensytywnych ENEA Operator Sp. z o.o. w ramach realizacji niniejszej Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie przez swój Personel Programu Zgodności – Programu Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego ENEA Operator Sp. z o.o., który stanowi **Załącznik nr 8** do Umowy a także:
 - a. wykorzystywać wszelkie informacje sensytywne ENEA Operator Sp. z o.o. (według wykazu informacji sensytywnych zawartych w Załączniku nr 8) udostępnione przez Zleceniodawcę jedynie do celów realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim (w tym podmiotom z Grupy Kapitałowej Zleceniodawcy) ani niepublikowania w jakiegokolwiek formie w całości lub części,
 - b. odpowiednio zabezpieczyć, chronić oraz zniszczyć lub zwrócić natychmiast po zakończeniu realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy (tj. również trwale usunąć z systemów informatycznych), informacje sensytywne ENEA Operator Sp. z o.o. uzyskane od Zleceniodawcy,
 - c. zobowiązać swój Personel przed podjęciem przez nich świadczenia usług do złożenia Zleceniodawcy pisemnego Oświadczenia o zapoznaniu się z Programem Zgodności – Program Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego ENEA Operator Sp. z o.o., stanowiącego **Załącznik nr 9** do Umowy.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż Personel Zleceniobiorcy w związku z wykonywanymi usługami może mieć dostęp do danych osobowych. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez Personel Zleceniobiorcy obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuje się odebrać od nich oświadczenie o treści zgodnej z **Załącznikiem nr 10** do Umowy. Warunkiem dopuszczenia danej osoby z Personelu Zleceniobiorcy do wykonywania czynności jest przedłożenie przez Zleceniobiorcę podpisanego przez jego Personel Oświadczenia.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że przetwarza dane osobowe Personelu Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że przetwarza dane osobowe Personelu Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami prawa, w tym zwłaszcza zgodnie z Zleceniobiorca, w celu i na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, zobowiązuje się powierzyć Zleceniodawcy przetwarzanie danych osobowych Personelu oraz uzyskać od Personelu Zleceniobiorcy zgodę na powierzenie przetwarzania tych danych i korzystanie z wizerunku Personelu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę, według wzoru zamieszczonego w **Załączniku nr 11** do niniejszej Umowy. Brak zgody powoduje niemożność świadczenia usług przez tego Podwykonawcę w ramach tej Umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się kierować do Zleceniodawcy jedynie takie osoby, które złożyły oświadczenie (w 2 egzemplarzach) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych przez Zleceniodawcę. Jeden egzemplarz oświadczenia każdej osoby z Personelu Zleceniobiorcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jej danych osobowych przez Zleceniodawcę zostanie przekazany Zleceniodawcy.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3 – miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, przy czym Zleceniobiorca może rozwiązać Umowę jedynie z ważnych przyczyn. Zleceniobiorca w oświadczeniu o rozwiązaniu Umowy zobowiązany jest wskazać przyczynę takiego rozwiązania.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy Zleceniobiorca narusza w istotny sposób postanowienia Umowy. Za istotne naruszenie warunków Umowy uważane będą w szczególności:
 - a. działanie na szkodę Zleceniodawcy,
 - b. realizacja zaakceptowanych przez Zleceniobiorcę uzgodnień zapotrzebowania na poziomie poniżej 50% liczonego w skali okresu rozliczeniowego, nie wliczając zwolnień chorobowych, absencji urlopowej, innych usprawiedliwionych nieobecności osób z Personelu Zleceniobiorcy lub gdy Zleceniodawca zrezygnuje z żądania zastępstwa,
 - c. wykreślenie Zleceniobiorcy z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
 - d. naruszenie § 8 ust. 2 Umowy lub § 3 ust. 23 Umowy.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez terminu wypowiedzenia dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i doręczenia w następujący sposób:
 - a. osobiście; lub
 - b. listem poleconym; lub
 - c. pocztą kurierską.

§ 12

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za powierzone Personelowi Zleceniobiorcy mienie.
3. W przypadku dokonania kradzieży lub innego przestępstwa przeciwko mieniu Zleceniodawcy popełnionego przez Personel Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłacenia kary umownej w wysokości 1000 zł na rzecz Zleceniodawcy za każdy przypadek dokonania kradzieży lub innego przestępstwa przeciwko mieniu Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną przez Personel Zleceniobiorcy na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Jeżeli poziom miesięcznej realizacji zaakceptowanego przez Zleceniobiorcę zlecenia, rozumianego jako procent wykonania harmonogramu świadczenia usług oraz grafiku czasu pracy i świadczenia usług przez Personel Zleceniobiorcy, spadnie poniżej 80% w miesiącu, nie wliczając zwolnień chorobowych i urlopów lub gdy Zleceniodawca zrezygnuje z żądania zastępstwa, Zleceniodawca może nałożyć na Zleceniobiorcę karę umowną wg następujących zasad:
 - a. Realizacja od 79% do 65% - kara umowna w wysokości 10 % od wartości netto faktury VAT (§ 7 ust. 1) za dany miesiąc kalendarzowy za każdy miesiąc wystąpienia,

- b. Realizacja od 64% do 50% - kara umowna w wysokości 20 % od wartości netto faktury VAT (§ 7 ust. 1) za dany miesiąc kalendarzowy za każdy miesiąc wystąpienia,
 - c. Poniżej 50% - kara umowna w wysokości 30 % od wartości netto faktury VAT (§ 7 ust. 1) za dany miesiąc kalendarzowy za każdy miesiąc wystąpienia.
6. W przypadku naruszenia zobowiązań do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, o których mowa w § 9 i § 10 Umowy, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 50 000 zł za każdy przypadek naruszenia.
 7. W razie zaistnienia przesłanki rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 10% ustalonego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 1 Umowy, tj.
 8. Zleceniodawca jest upoważniony do potrącania z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy kar umownych lub innych odszkodowań przysługujących Zleceniodawcy z tytułu niewłaściwego lub nieterminowego wykonania Umowy przez Zleceniobiorcę.
 9. Zapłata kary umownej wskazanej w niniejszej Umowie nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 13

Zarządzanie realizacją Umowy

1. Strony wskazują następujące osoby upoważnione do bieżących kontaktów i sprawowania nadzoru nad realizacją Umowy:
 - a. ze strony Zleceniobiorcy:
 - Koordynator Umowy:, adres mailowy:, tel. (..)
 -
 - b. ze strony Zleceniodawcy:
 - Koordynator Umowy: Agnieszka Małecka, adres mailowy: agnieszka.malecka@enea.pl, tel. (61)8845759
2. Koordynator Umowy ze strony Zleceniodawcy jest upoważniony do bieżących kontaktów dotyczących wykonywania Umowy oraz składania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy oświadczeń woli lub wiedzy jednoosobowo, w szczególności: składania uzgodnienia zapotrzebowania Zamówień, przekazywania ewidencji usług i czasu pracy Zleceniobiorcy, akceptacji rozliczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 Umowy. Powyższe uprawnienie nie dotyczy dokonywania zmian w Umowie, ani składania oświadczeń w przedmiocie rozwiązania Umowy.
3. Strony Umowy będą uznawać za skuteczne przekazanie sobie wszelkich oświadczeń woli lub wiedzy jeżeli nastąpi to pomiędzy osobami wskazanymi w ust. 1 powyżej w jednej z wymienionych poniżej form:
 - a. pisemnej z podpisem odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
 - b. faksu z podpisem odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
 - c. listu wysłanego z osobistego adresu w poczcie elektronicznej (e-mail) odpowiedniego reprezentanta Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej
 - o ile w Umowie nie zastrzeżono inaczej.
4. Strony są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę o każdej zmianie adresu. W przypadku zaniechania zadośćuczynienia temu obowiązkowi, przesyłkę wysłaną pod dotychczas podany adres Strony, a zwróconą z adnotacją „adresat nieznany” lub „adresat wyprowadził się” lub z podobną, uznaje się za doręczoną z upływem 14 (czternastu) dni od dnia, w którym przesyłka została wysłana.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Certyfikat z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
Załącznik nr 2	Szczegółowy zakres świadczonych usług.
Załącznik nr 3	Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego.
Załącznik nr 4	Wymagania dotyczące Personelu Zleceniobiorcy.
Załącznik nr 5	Zasady rozliczeń – usługi Personelu Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna: w godzinach od 06:00 - 22:00.
Załącznik nr 6	Oryginał polisy ubezpieczeniowej lub bankowej.
Załącznik nr 7	Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – poufność informacji.
Załącznik nr 8	Program Zgodności.
Załącznik nr 9	Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem Zgodności.
Załącznik nr 10	Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe.
Załącznik nr 11	Wykaz danych osobowych Podwykonawcy i wzór zgody na powierzenie ich przetwarzania.
Załącznik nr 12	Kopia polisy ubezpieczeniowej/innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle interpretacji lub realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Wszelkie zmiany do Umowy dokonywane będą pod rygorem nieważności w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obie Strony, chyba, że co innego wynika z postanowień Umowy.
4. Zmiana Umowy w formie aneksu nie jest wymagana w przypadku zmian adresów, numerów telefonów, faktów, poczty e-mail i danych Koordynatorów, numeru rachunku bankowego, które to zmiany będą dokonywane w postaci pisemnego powiadomienia drugiej Strony za pomocą listów poleconych lub poczty elektronicznej ze skutkiem na dzień doręczenia.
5. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do przeniesienia praw, w tym wierzytelności lub obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie znajdą przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca
(podpis i pieczęć)

.....
Zleceniobiorca
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do Umowy o świadczenie usług**1. Szczegółowy zakres świadczonych usług:**

- 1.2. Zapewnienie doboru osób o predyspozycjach zbieżnych z charakterem pracy i realizowanych czynności, wynikającym z treści zawartej w formularzu uzgodnienia zapotrzebowania na osoby świadczące usługi (Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy).
- 1.3. Zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy gwarantującej wymaganą ustalonym harmonogramem świadczenia usług i grafikami czasu pracy obsadę stanowisk pracy.
- 1.7. Zapewnienie gotowości osób zatrudnionych i świadczących usługi oraz zrekrutowanych przez Zleceniobiorcę do podejmowania szkoleń, organizowanych przez Zleceniodawcę.
- 1.8. Zapewnienie właściwego poziomu motywacji do pracy Personelu Zleceniobiorcy, m.in. dzięki zaproponowaniu i wdrożeniu systemu motywacyjnego.
- 1.9. Górny limit wynagrodzenia nie będzie obligował Zleceniodawcy do udzielenia Zleceniobiorcy całości zamówienia i wyczerpania limitu.
- 1.10. Usługa może być świadczona w poniższych miejscowościach:

I.p.	miasto
1.	Bydgoszcz
2.	Chodzież
3.	Chojnice
4.	Choszczno
5.	Czarnków
6.	Dębno
7.	Gniezno
8.	Goleniów
9.	Gorzów Wielkopolski
10.	Gryfice
11.	Inowrocław
12.	Kościan
13.	Krosno Odrzańskie
14.	Leszno
15.	Maszewo
16.	Międzychód
17.	Międzyzdroje
18.	Mogilno
19.	Żnin

20.	Nakło n. Notecią
21.	Nowa Sól
22.	Opalenica
23.	Piła
24.	Poznań
25.	Stargard
26.	Sulęcín
27.	Szamotuły
28.	Szczecin
29.	Świebodzin
30.	Świecie
31.	Świnoujście
32.	Wałcz
33.	Wieleń
34.	Wolsztyn
35.	Wronki
36.	Września
37.	Zielona Góra
38.	Żary
39.	Świerże Górne

Zleceniodawca zastrzega możliwość zlecenia usługi w miejscowościach, należących do obszaru działalności Enea Operator - niewymienionych powyżej

2. Zleceniodawca szacuje średnio miesięczną obsadę Personelu Zleceniobiorcy w latach 2020-2021 na poziomie 27 osób, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy:

Ip.	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę: (proponowana nazwa stanowiska)	Szacowana liczba Personelu Zleceniobiorcy świadczących usługę miesięcznie	W tym:	
			Szacowany udział % Personelu Zleceniobiorcy świadczącego usługę miesięcznie na podstawie umowy cywilnoprawnej	Szacowany udział % Personelu Zleceniobiorcy świadczącego usługę miesięcznie na podstawie umowy o pracę tymczasową

1	Pomocnik elektromechanika	4	100%	-
2	Elektromechanik	1	100%	-
3	Pracownik biurowy	1	100%	-
4	Kontroler NPEE	1	100%	-
5	Magazynier	4	100%	-
6	Kontroler poboru energii elektrycznej	8	100%	
7	Pracownik laboratorium	1	100%	
8	Pracownik pomocniczo administracyjny -	4	100%	
9	Pracownik p.poż	1	100%	
10	Elektryk - instalator	2	100%	
razem		27		

3. Wymagania Zleceniodawcy dotyczące czasu pracy/ świadczenia usług dla Personelu Zleceniobiorcy:

a) Świadczenie usługi przez Personel Zleceniobiorcy:

- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi magazynowej: średnio 4 dni w tygodniu po 6 godzin z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- dla Personelu Zleceniobiorcy do obsługi pomocniczo-administracyjnej: 5 dni w tygodniu w godzinach 7:00-19:00,
- dla pozostałego Personelu Zleceniobiorcy: ilość dni w tygodniu w zależności od potrzeb w godzinach od 7:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. (Powyższe nie dotyczy Personelu wynagradzanego prowizyjnie.)

Załącznik nr 3 do Umowy o świadczenie usług

Formularz uzgodnienia zapotrzebowania na Personel Zleceniobiorcy świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego

CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE

ZGŁASZAJĄCY ZAPOTRZEBOWANIE (Imię i nazwisko):

KOMÓRKA:

DEPARTAMENT:

WYKONYWANE CZYNNOSCI (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):

MIASTO ŚWIADCZENIA USŁUG:

STAWKA ZA GODZ. (WG ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY):

OD DNIA:

DO DNIA:

LICZBA OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI:

LICZBA GODZIN W MIESIĄCU:

UZASADNIENIE:

DATA I PODPIS ZAMAWIAJĄCEGO

CZĘŚĆ II – WYPEŁNIA KIERUJĄCY JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ ZGŁASZAJĄCEGO ZAPOTRZEBOWANIE

WNIOSEK ZGODNY Z BUDŻETEM (właściwie zaznaczyć):

TAK

NIE

WARUNKI AKCEPTUJĘ (właściwie zaznaczyć):

TAK

NIE*

DATA I PODPIS ZATWIERDZAJĄCEGO
(MENAGER WYŻSZEGO SZCZEBLA)


Załącznik nr 4 do Umowy o świadczenie usług**Wymagania dotyczące Personelu Zleceniobiorcy:****A. PROFIL KANDYDATA – POMOCNIK ELEKTROMECHANIKA:**

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: POMOCNIK ELEKTROMECHANIKA:

- naprawa indukcyjnych liczników energii elektrycznej

B. PROFIL KANDYDATA – ELEKTROMECHANIK:

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: ELEKTROMECHANIK:

- naprawa stanowiska przeznaczonego do legalizacji liczników

C. PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK BIUROWY:

- wykształcenie minimum zasadnicze-zawodowe

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK BIUROWY:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

D. PROFIL KANDYDATA – KONTROLER NPEE:

- wykształcenie minimum zawodowe/średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- kreatywność

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: KONTROLER NPEE:

- obsługa techniczna układów pomiarowych

E. PROFIL KANDYDATA – MAGAZYNIER:

- wykształcenie minimum: zasadnicze-zawodowe
- obsługa wózka widłowego

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: MAGAZYNIER:

- prowadzenie gospodarki magazynowej
- obsługa monterów
- programowanie układów pomiarowych
- segregacja liczników i osłon
- załadunek i rozładunek dostaw

F. PROFIL KANDYDATA – KONTROLER POBORU ENERGII ELEKTRYCZNEJ:

- wykształcenie minimum zawodowe/średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- kreatywność

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: KONTROLER POBORU ENERGII ELEKTRYCZNEJ:

- odczyty liczników energii elektrycznych
- obsługa tabletu
- oględziny układu pomiarowego i wprowadzanie odpowiednich kodów usterek i nieprawidłowości działania licznika

G. PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK LABORATORIUM:

- wykształcenie minimum: średnie
- uprawnienia do 1 kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK LABORATORIUM:

- przygotowywanie sprzętu ochronnego do badań
- prowadzenie dokumentacji badań, opisywanie urządzeń
- przygotowywanie przekładników prądowych do wzorcowania

H. PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK POMOCNICZO -ADMINISTRACYJNY:

- wykształcenie minimum zasadnicze-zawodowe

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK POMOCNICZO -ADMINISTRACYJNY:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

I. PROFIL KANDYDATA – PRACOWNIK P.POŻ.:

- wykształcenie minimum średnie/wyższe
- szeroka wiedza z zakresu ochrony p.poż.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: PRACOWNIK P.POŻ.:

- prowadzenie spraw p.poż.

J. PROFIL KANDYDATA – ELEKTRYK - INSTALATOR:

- wykształcenie minimum średnie
- uprawnienia elektryczne SEP do 1kV

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku: ELEKTRYK - INSTALATOR:

- wykonywanie innych prac zleconych wg indywidualnej kalkulacji

Załącznik nr 5 do Umowy o świadczenie usług

Zasady rozliczeń – świadczenie usług Personelu Zleceniobiorcy – Umowa cywilnoprawna:
w godzinach od 6:00 - 22:00.

L.p.	Personel Zleceniobiorcy świadczący usługę:	Kolumna A	Kolumna B
		Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę	Stawka za godzinę świadczenia usługi netto
1	Pomocnik elektromechanika	15 zł/godz. lub naprawa licznika: 1 faz. -4 zł/szt. , 3 faz. - 6 zł/szt.	
3	Elektromechanik	20 zł/godz.	
4	Pracownik biurowy	45 zł/godz.	
	Kontroler NPEE	wynagrodzenie prowizyjne	
	Magazynier	20 zł/godz. lub wyn. wg algorytmu	
	Kontroler poboru energii elektrycznej	wynagrodzenie prowizyjne	
	Pracownik laboratorium	16 zł/godz.	
	Pracownik pomocniczo - administracyjny	15 zł/godz.	
	Pracownik p.poż	40 zł/godz.	
5	Elektryk - instalator	30 zł/godz.	

Załącznik nr 7 do Umowy o świadczenie usług**Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – poufność informacji**

Ja niżej podpisana/podpisany
zam.
legitymująca/legitymujący się dowodem osobistym nr wydanym przez

1. Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje uzyskane przez Zleceniobiorcęlub przeze mnie w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy Nr albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ENEA Pomiary sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U.2003 nr 153 poz. 1503 ze zm.), chyba, że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem. Przyjmuję do wiadomości, że tajemnicę tę stanowią w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej ENEA Pomiary sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. Przyjmuję do wiadomości, że informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne w rozumieniu art. 154 Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (t.j. Dz.U.2017 poz. 1768 ze zm.), wobec czego wykorzystanie lub ujawnianie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną.
3. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust. 1 i ust. 2, w tym w szczególności:
4. zachować informacje w poufności,
5. zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem informacji, z zachowaniem staranności wymaganej w stosunkach danego rodzaju,
6. wykorzystywać informacje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy,
7. przekazywać informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania informacji zobowiązuję się powiadomić ENEA Pomiary sp. z o.o. na piśmie, chyba, że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
8. niezwłocznie zawiadomić na piśmie ENEA Pomiary sp. z o.o. o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do informacji,
9. po wykonaniu umowy usunąć wszystkie informacje, chyba, że ENEA Pomiary sp. z o.o. zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są informacje.
4. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust.1 i ust. 2 przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do informacji do ustania stanu tajemnicy.
5. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji określonych w ust. 1 i ust.2 zobowiązuję się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskałam/uzyskałem w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszyć renomę ENEA Pomiary sp. z o.o. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.

.....
Data i podpis osoby z Personelu Zleceniobiorcy

.....
pieczęć i podpis Zleceniobiorcy

Załącznik nr 8 do Umowy o świadczenie usług - Program Zgodności

Micki

Załącznik nr 9 do Umowy o świadczenie usług

Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem Zgodności

Nazwisko i imię składającego
oświadczenie:

Nr ewidencyjny składającego
oświadczenie:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż w dniu zapoznałam/em się z „**Programem Zgodności - Programem Zapewnienia Niedyskryminacyjnego Traktowania Użytkowników Systemu Dystrybucyjnego**” obowiązującym w ENEA Operator Sp. z o.o. i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień przy realizacji działań w imieniu i na rzecz ENEA Operator Sp. z o.o.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie wykorzystywania informacji sensytywnych pozyskanych w trakcie realizacji ww. działań do jakichkolwiek innych działań na rzecz innych niż ENEA Operator Sp. z o.o. podmiotów.

.....
(data i czytelny podpis osoby z Personelu Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 10 do Umowy o świadczenie usług

Oświadczenie osoby z Personelu Zleceniobiorcy – dane osobowe

.....
.....
(imię i nazwisko).....
Miejscowość, data.....
(nazwa komórki organizacyjnej)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) o ciążyącym na mnie obowiązku przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami, wynikającymi z wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych, obowiązujących w Enea Pomiary sp. z o.o., w tym w szczególności w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Grupie Enea, jak również zgodnie z wymogami przepisów prawa, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

W szczególności zobowiązana (y) jestem – w stopniu wynikającym z realizacji zadań wynikających z umowy o pracę / umowy cywilno-prawnej – do przeciwdziałania dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, kartotek, skorowidzów, ksiąg, wykazów i inny zbiorów ewidencyjnych, w których są przetwarzane dane osobowe w Grupie Enea.

Ponadto zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia swoich przełożonych o każdym zauważonym przeze mnie przypadku naruszenia stosowanych w Enea Pomiary sp. z o.o. zasad bezpieczeństwa wobec danych osobowych.

W razie wszelkich wątpliwości co do sposobu przetwarzania przeze mnie danych osobowych, w tym ich zabezpieczania i ujawniania innym podmiotom, zobowiązuję się skonsultować w tej sprawie z wyznaczonym w Enea Pomiary sp. z o.o. Inspektorem Ochrony Danych.

Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam (em) pouczona (y) o odpowiedzialności za nieprzestrzeganie powyższych zasad, w tym odpowiedzialności cywilnej, karnej, administracyjnej oraz dyscyplinarnej.

.....
Czytelny podpis Oświadczającego

Załącznik nr 11 do Umowy o świadczenie usług**Wykaz danych osobowych Podwykonawcy i wzór zgody na powierzenie ich przetwarzania.**

1. imiona
2. nazwisko
3. data urodzenia
4. PESEL
5. adres zameldowania
6. adres zamieszkania
7. numer telefonu
8. dane o wykształceniu
9. tytuł zawodowy
10. uprawnienia zawodowe
11. znajomość języków obcych
12. przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego
13. dane dotyczące identyfikacji podatkowej (NIP, PESEL)
14. dane dotyczące zdolności do pracy
15. seria, numer i organ wydający dowód osobisty lub inny dokument tożsamości wskazany przez Podwykonawcę,
16. data zatrudnienia u Zleceniobiorcy i czas trwania umowy cywilnoprawnej ze Zleceniobiorcą,
17. wysokość wynagrodzenia danej osoby i częstotliwość jego wypłat przez Zleceniobiorcę,
18. wizerunek

Wzór zgody na powierzenie przetwarzania danych osobowych
i wykorzystywanie wizerunku

Ja..... (imię nazwisko Podwykonawcy) zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oświadczam, że wyrażam zgodę na powierzenie przez mojego zleceniodawcę -(nazwa Zleceniobiorcy) - przetwarzania moich danych osobowych będących w jego posiadaniu, spółce ENEA Pomiary sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-479), ul. Strzeszyńska 58, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000008342, NIP 777-00-02-659, REGON 001405489, na potrzeby realizacji umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy(nazwa Zleceniobiorcy) a ENEA Pomiary sp. z o.o.

Jednocześnie wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie i korzystanie z mojego wizerunku utrwalonego na fotografiach („Wizerunek”) przekazanych do ENEA Pomiary sp. z o.o. w celu wykorzystania ich w związku z czynnościami organizacyjnymi, takimi jak:

- zamieszczenie na identyfikatorach,
- zamieszczenie na kartach wejściowych do budynków.

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona terytorialnie.

imię i nazwisko Podwykonawcy

data, podpis

[Handwritten signature]

ZAŁĄCZNIK NR 16 – UMOWA O POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH („UMOWA POWIERZENIA”) DLA ZADANIA 2 ZAPEWNIENIE OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.**Aneks do umowy nr
Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych
(„Umowa powierzenia”)**

zawarta w dniu w Poznaniu pomiędzy:

Enea Pomiary sp. z o.o., z siedzibą w Poznaniu, adres: ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań, wpisaną pod numerem KRS 0000008342 do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, której nadano NIP: 777-00-02-659 oraz numer REGON: 001405489, o kapitale zakładowym w wysokości: 2 749 000,00 zł, reprezentowaną przez:

Aleksandra Wilskiego – Prezesa Zarządu,
Mirosława Jamroźego – Wiceprezesa ds. Organizacyjnych,
zwaną dalej „Zleceniodawcą” / „Procesorem”,
a

APT

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Zleceniobiorcą” / „Administratorem danych”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda osobno „Stroną”.

*Mając na uwadze, iż Strony zawarły,
a współpraca Stron w ramach wykonywania Umowy wymaga powierzenia Procesorowi do przetwarzania danych osobowych, Strony zgodnie postanowiły, co następuje:*

§ 1 Przedmiot Umowy powierzenia

1. Wszelkie terminy pisane w Umowie powierzenia z wielkiej litery mają znaczenie nadane im w Umowie, chyba że Umowa powierzenia wyraźnie stanowi inaczej.
2. W związku z wykonywaniem Umowy, Zleceniobiorca powierza Zleceniodawcy do przetwarzania dane osobowe Personelu Zleceniobiorcy, świadczącego usługi dla Zleceniodawcy w myśl Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (dalej jako: „Dane osobowe”) na zasadach określonych w Umowie powierzenia.
3. Zakres powierzonych do przetwarzania Danych osobowych obejmuje:
 - b) imiona i nazwisko, data i miejsce urodzenia,

- c) PESEL, wykształcenie, przebieg zatrudnienia,
 - d) dane dot. miejsca zamieszkania oraz dane adresowe dla doręczeń,
 - e) dane o wynagrodzeniu,
 - f) numery telefonów,
 - g) adresy poczty elektronicznej.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest przetwarzać Dane osobowe wyłącznie w celu wykonania Umowy i zobowiązuje się stosować taki charakter przetwarzania Danych osobowych, który jest uzasadniony dla celu wykonania Umowy.
5. Procesor nie jest uprawniony do przekazywania Danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu 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 (dalej jako „**RODO**”), bez uprzedniej wyraźnej zgody Administratora danych.
6. Administrator danych gwarantuje, że zawarcie i wykonywanie Umowy powierzenia nie narusza i nie naruszy żadnych praw osób trzecich, istnieje podstawa prawna przetwarzania Danych osobowych przez Administratora danych i Administrator danych jest uprawniony do powierzenia ich przetwarzania Procesorowi na zasadach określonych w Umowie powierzenia.

§ 2 Obowiązki Procesora

1. Procesor zobowiązuje się do:
- a) przetwarzać Dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w Umowie powierzenia i wyłącznie celu wykonania Umowy;
 - b) przetwarzać Dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora danych (tj. przekazane w formie instrukcji lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie, dostarczonym Procesorowi przez Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo unijne lub krajowe – w takim przypadku, przed rozpoczęciem przetwarzania, Procesor informuje Administratora danych drogą elektroniczną na adres email: o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - c) przetwarzać Dane osobowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na terytorium Polski, w szczególności przetwarzać Dane osobowe zgodnie z RODO;
 - d) zobowiązać osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy powierzenia do zachowania Danych osobowych w tajemnicy;
 - e) wszyscy członkowie personelu Procesora, którzy mają dostęp do Danych osobowych, będą przetwarzać Dane osobowe wyłącznie na polecenie Administratora danych, chyba że wymaga tego od niej prawo unijne lub prawo krajowe;
 - f) wspierać Administratora danych, w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw, określonych w rozdziale III RODO (Prawa osoby, której dane dotyczą). Wobec powyższego Procesor jest w szczególności zobowiązany do niezwłocznego, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia u Procesora wniosku, informowania Administratora danych o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Procesora; w celu uniknięcia wszelkich wątpliwości Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora danych;

- g) pomagać Administratorowi danych wywiązać się z obowiązków określonych w RODO, a w szczególności tych wskazanych w art. 32-36 RODO, tj. w szczególności w zakresie:
- j) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania Danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych zgodnie z § 3 Umowy powierzenia;
- k) procedury zgłaszania naruszeń ochrony Danych osobowych organowi nadzorcemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu, zgodnie z § 4 Umowy powierzenia;
- l) dokonywania przez Administratora danych oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora danych z organem nadzorczym;
- h) udostępniać Administratorowi danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora danych obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwić Administratorowi danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora danych przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, zgodnie z § 5 Umowy powierzenia;
- i) niezwłocznie informować Administratora danych, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych unijnych lub krajowych przepisów regulujących ochronę danych osobowych.

§ 3 Środki zabezpieczenia Danych osobowych

- Procesor, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrożenia oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania Danych osobowych, zobowiązuje się wdrożyć i stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy powierzenia.

§ 4 Obowiązki informacyjne Procesora. Incydenty

1. Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zleceniobiorcę o każdym zaistniałym incydencie (dalej jako: „**Incydent**”), przez który rozumie się:
 - a) naruszenie zasad ochrony Danych osobowych lub
 - b) podejrzenie naruszenia lub
 - c) próbę naruszenia zasad ochrony Danych osobowych.
2. Zgłoszenie Incydentu powinno zostać dokonane drogą telefoniczną pod nr oraz jednocześnie na adres e-mail: i zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) opis Incydentu;
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby, mogącej udzielić dalszych informacji o Incydencie.

§ 5 Dalsze powierzenie przetwarzania Danych osobowych

1. Procesor jest uprawniony do dalszego powierzania przetwarzania Danych osobowych dalszemu procesorowi („**Sub-procesor**”).
2. W przypadku dalszego powierzenia Danych osobowych, zgodnie ust. 1 powyżej, Procesor zobowiązany jest do uprzedniego informowania Administratora danych o wszelkich zamierzonych zmianach, dotyczących dodania lub zastąpienia Sub-procesorów.
3. Administrator danych uprawniony jest do sprzeciwienia się zmianom Sub-procesorów lub dodaniu nowych Sub-procesorów, o których mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o danej zmianie.
4. Procesor zobowiązany jest zapewnić, że umowy zawierane przez niego z Sub-procesorami będą zawierały tożsame postanowienia, jak te zawarte w Umowie powierzenia, w szczególności będą nakładały na Sub-procesorów obowiązek wdrożenia i stosowania co najmniej takiego samego poziomu ochrony Danych osobowych, jak przewidziany w Umowie powierzenia.

5. Procesor ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Sub-procesora, któremu powierzył dalsze przetwarzanie Danych osobowych jak za własne działania lub zaniechania.

§ 6 Audyty Administratora danych

1. Administrator danych uprawniony jest do dokonania audytu przetwarzania Danych osobowych przez Procesora na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Audyty mogą odbywać się nie częściej niż raz na 6 miesięcy i obejmować każdorazowo nie więcej niż jedną lokalizację, w której Procesor przetwarza Dane osobowe. Jakiegokolwiek czynności mające związek z audytem mogą być dokonywane jedynie w obecności upoważnionego przedstawiciela Procesora.
3. O zamiarze dokonania audytu, Administrator danych zawiadamia pisemnie (forma pisemna pod rygorem nieważności) Procesora z 14-dniowym wyprzedzeniem, wskazując co najmniej termin i miejsce prowadzenia audytu, jego zakres i dane kontaktowe do audytora (w szczególności imię i nazwisko audytora).
4. Audyt może się odbywać wyłącznie w terminie, miejscu i w zakresie określonych w ust. 3 powyżej, z uwzględnieniem zdań następujących. Audyt może odbyć się jedynie w dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce), w godz. 8.00-16.00 i po uprzednim przedłożeniu przez osoby dokonujące audytu w imieniu Administratora danych stosownych pisemnych upoważnień (forma pisemna pod rygorem nieważności). Administrator danych zobowiązuje się, że czynności wykonywane w ramach jakiegokolwiek audytu nie będą zakłócać działalności gospodarczej prowadzonej przez Procesora. Procesor może, w uzasadnionych przypadkach, sprzeciwić się dokonaniu audytu, w szczególności w razie ryzyka, że zakłócałoby ono prowadzenie działalności gospodarczej przez Procesora. W takim wypadku Strony zgodnie ustalą nowy termin i sposób dokonania audytu. Postanowienie ust. 3 stosuje się.
5. Osoby dokonujące audytu w imieniu Administratora danych zostaną przez niego zobowiązane w formie pisemnej (forma pisemna pod rygorem nieważności) do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskają w związku z dokonaniem audytu. Audyt nie może być dokonywany przez osobę trzecią, której działalność gospodarcza ma charakter konkurencyjny do działalności Procesora.
6. Procesor zobowiązany jest współpracować z Administratorem danych w toku audytu, w szczególności:
 - a) umożliwić Administratorowi danych dostęp do pomieszczeń, w których ma miejsce przetwarzanie Danych osobowych;
 - b) umożliwić Administratorowi wgląd do dokumentacji dotyczącej przetwarzania Danych osobowych oraz wszelkich systemów informatycznych, wykorzystywanych przez Procesora w celu przetwarzania Danych osobowych oraz ich dokumentacją;
 - c) udzielać Administratorowi danych wyjaśnień i informacji dotyczących przetwarzania Danych osobowych.
7. Dokonanie audytu potwierdzone jest protokołem. Na zakończenie audytu, o którym mowa powyżej, przedstawiciel Administratora danych sporządza protokół w 2 (dwóch) egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu Stron.
8. Administrator danych ponosi względem Procesora pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w związku z dokonywaniem audytu.
9. Administrator danych jest uprawniony do dokonywania audytów również u Sub-procesorów. Procesor zobowiązany jest zapewnić, że w umowach zawieranych z Sub-procesorami zostanie przewidziane uprawnienie Administratora danych do dokonania audytu u Sub-procesora, na zasadach nie mniej korzystnych dla Administratora danych niż wskazane w niniejszym ustępie.

§ 7 Usunięcie lub zwrot nośników danych osobowych

1. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy powierzenia, Procesor zobowiązuje się:

- a) komisyjnie zniszczyć wszelkie nośniki Danych osobowych oraz doręczyć Administratorowi danych oświadczenie o ich zniszczeniu podpisane przez Procesora albo
 - b) zwrócić Administratorowi danych w/w nośniki Danych osobowych
- w zależności od żądania Administratora danych, złożonego Procesorowi za pomocą poczty elektronicznej na adres email **epo.iod@enea.pl**.
2. W celu uniknięcia wątpliwości Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku Danych osobowych, zapisanych w infrastrukturze informatycznej, takiej jak serwery, komputery, nośniki pamięci masowej lub inny sprzęt komputerowy, Administrator danych nie jest uprawniony do żądania wydania mu elementów infrastruktury informatycznej, o której mowa powyżej, w których zostały zapisane Dane osobowe. Dane osobowe, zapisane w infrastrukturze informatycznej, zostaną w takim wypadku trwale zniszczone (usunięte) przez Procesora, bez możliwości ich odtworzenia w jakikolwiek sposób.
 3. Procesor zastrzega sobie możliwość pozostawienia sobie jednej kopii powierzonych mu przez Administratora Danych osobowych w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, związanych z wykonaniem Umowy lub Umowy powierzenia.

§ 8 Okres obowiązywania Umowy powierzenia

1. Umowa powierzenia zawarta jest na czas obowiązywania Umowy. Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że Umowa powierzenia wygasa w każdym wypadku zakończenia okresu obowiązywania Umowy, niezależnie od przyczyny.

§ 9 Udostępnienie danych osobowych

1. Niezależnie od powierzenia przetwarzania Danych osobowych uregulowanego w paragrafach powyższych, Strony zgodnie wskazują, iż Zleceniodawca jest także administratorem danych osobowych Personelu Zleceniobiorcy w szczególności, gdy przetwarzanie następuje w celu:
 - a) wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Zleceniodawcy w związku z realizacją Umowy, w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 lipca 2003 r., o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (lub ustawy ją zastępującej), na podstawie przepisów podatkowych lub przepisów o rachunkowości (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
 - b) dla innych prawnie uzasadnionych celów Zleceniodawcy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Umowa powierzenia wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
2. Do Umowy powierzenia zastosowanie ma prawo polskie.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy powierzenia jest sąd właściwy dla siedziby Procesora.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator danych

Procesor (Enea Pomiary)

oznaczenie sprawy: 1100/AW00/ZB/KZ/2019/0000037386

ZALĄCZNIK NR 1a - FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA 1 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA CENTRUM SP. Z O.O.

(pieczęć wykonawcy)

Pion Zdalnej Komunikacji z Klientem

Stanowisko	łączna Ilość osób	Ilość miesięcy	Ilość godzin w miesiącu – dla jednego osoby	Ilość godzin w okresie 24 miesięcy – dla wszystkich osób (iloczyn kolumna BxkolumnaCxkolumnaD)	Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę za godzinę	Stawka za godzinę świadczenia usługi netto dla Wykonawcy	łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (iloczyn kolumna E x kolumna G)
kolumna A	kolumna B	kolumna C	kolumna D	kolumna E	kolumna F	kolumna G	kolumna H
Konsultant Contact Center – szkolenie wstępne w Contact Center	10,00	24,00	160,00	38 400,00	16,00 zł		0,00 zł
Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	40,00	24,00	160,00	153 600,00	17,50 zł		0,00 zł
Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	20,00	24,00	160,00	76 800,00	18,50 zł		0,00 zł
Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	10,00	24,00	160,00	38 400,00	19,50 zł		0,00 zł
Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	10,00	24,00	160,00	38 400,00	21,00 zł		0,00 zł
Stanowisko	łączna Ilość osób	Ilość miesięcy	Ilość godzin w miesiącu – dla jednego osoby	Ilość godzin w okresie 24 miesięcy – dla wszystkich osób (iloczyn kolumna BxkolumnaCxkolumnaD)	Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę za godzinę (godziny pracy od 22:00-06:00, soboty i niedziele, dni ustawowo wolne od pracy)	Stawka za godzinę świadczenia usługi netto dla Wykonawcy	łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (iloczyn kolumna E x kolumna G)
kolumna A	kolumna B	kolumna C	kolumna D	kolumna E	kolumna F	kolumna G	kolumna H
Konsultant Contact Center – czynności obsługi Klienta w Contact Center	40,00	24,00	8	7 680,00	19,25 zł		0,00 zł
Starszy Konsultant Contact Center – czynności zaawansowanej obsługi Klienta w Contact Center	20,00	24,00	8	3 840,00	20,35 zł		0,00 zł
Młodszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	10,00	24,00	8	1 920,00	21,45 zł		0,00 zł
Starszy Referent ds. Obsługi Klienta w Contact Center – czynności specjalistycznej obsługi Klienta w Pionie Contact Center	10,00	24,00	8	1 920,00	23,10 zł		0,00 zł
Łączna kwota premii - prowizji dla Personelu Zleceniobiorcy		24,00					750 000,00 zł
RAZEM KOLUMNY A-H							0,00 zł

Pion Obsługi Posprzedażowej i Biznesu

duż

Stanowisko	łączna Ilość osób		ilość miesięcy		ilość godzin w miesiącu – dla jednego osoby		ilość godzin w okresie 24 miesięcy – dla wszystkich osób (Iloczyn kolumna BxkolumnaCxkolumnaD)		Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę za godzinę (godziny pracy od 6:00-22:00)		łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (Iloczyn kolumna E x kolumna H)	
	kolumna B	kolumna C	kolumna D	kolumna E	kolumna F	kolumna G	kolumna H	kolumna I	kolumna J	kolumna K	kolumna L	
Specjalista ds. obsługi posprzedażowej - czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	15,00	24,00	168,00	60 480,00	16,00 zł			0,00 zł				
Lider ds. obsługi posprzedażowej - zaangażowanej czynności wsparcia obsługi posprzedażowej	10,00	24,00	168,00	40 320,00	17,50 zł		0,00 zł					
Pracownik administracyjny łączna kwota premii - prowizji dla Personelu Zleceniobiorcy	6,00	24,00	160,00	23 040,00	19,45 zł		0,00 zł					
RAZEM KOLUMNAMA H											0,00 zł	
Pion Cyfryzacji i Obiegu Dokumentów												
Stanowisko	łączna Ilość osób		ilość miesięcy		ilość godzin w miesiącu – dla jednego osoby		ilość godzin w okresie 24 miesięcy – dla wszystkich osób (Iloczyn kolumna BxkolumnaCxkolumnaD)		Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę za godzinę (godziny pracy od 6:00-22:00)		łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (Iloczyn kolumna E x kolumna H)	
kolumna A	kolumna B	kolumna C	kolumna D	kolumna E	kolumna F	kolumna G	kolumna H	kolumna I	kolumna J	kolumna K	kolumna L	
Obsługa kancelarii/archiwium	38,00	24,00	168,00	153 216,00	16,00 zł			0,00 zł				
RAZEM KOLUMNAMA H											0,00 zł	
ŁĄCZNA CENA NETTO OFERTY DLA ZADANIA 1											0,00 zł	

--	--

miejsce i data

Pieczęć i imię i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

Handwritten signature

oznaczenie sprawy: 1100/AW00/ZB/KZ/2019/0000037386

ZALĄCZNIK NR 2a - FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA 2 - ZAPEWNIENIA OBSADY PERSONALNEJ W LATACH 2020/2021 DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ENEA DLA ENEA POMIARY SP. Z O.O.

(pieczęć wykonawcy)

lp	Stanowisko	łączna ilość osób	ilość miesięcy	ilość godzin w miesiącu - dla jednego osoby	ilość godzin w okresie 24 miesięcy - dla wszystkich osób (iloczyn kolumna B x kolumna C x kolumna D)	Stawka godzinowa brutto dla osoby świadczącej usługę za godzinę	łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (iloczyn kolumna E x kolumna F)	Suma składek ZUS - zleceniodawca	Suma wynagrodzeń oraz składka ZUS (suma kolumna G + kolumna H)	Marża dla 1 osoby z Personelu Zleceniodawcy świadczącej usługę miesięcznie	Marża w okresie 24 miesięcy dla wszystkich zleceniodawców (iloczyn kolumna B x kolumna C x kolumna J)	łączna wartość świadczenia usługi netto dla Wykonawcy (w tym: wynagrodzenia, składki ZUS oraz marża) (suma kolumna I + kolumna K)
	kolumna A	kolumna B	kolumna C	kolumna D	kolumna E	kolumna F	kolumna G	kolumna H	kolumna I	kolumna J	kolumna K	kolumna L
1	pomocnik elektromechanika	4,00	24,00	160,00	15 360,00	15,00 zł	230 400,00 zł	46 264,32 zł	276 664,32 zł			
2	elektromechanik	1,00	24,00	30,00	720,00	20,00 zł	14 400,00 zł	2 891,52 zł	17 291,52 zł			
3	pracownik biurowy	1,00	24,00	96,00	2 304,00	45,00 zł	103 680,00 zł	20 818,94 zł	124 498,94 zł			
4	kontroler NPEE	1,00	24,00	125,00	3 000,00	20,00 zł	60 000,00 zł	12 048,00 zł	72 048,00 zł			
5	magazyńnik	4,00	24,00	100,00	9 600,00	20,00 zł	192 000,00 zł	38 553,60 zł	230 553,60 zł			
6	kontroler poboru energii	8,00	24,00	168,00	32 256,00	25,00 zł	806 400,00 zł	161 925,12 zł	968 325,12 zł			
7	pracownik laboratorium	1,00	24,00	168,00	4 032,00	16,00 zł	64 512,00 zł	12 954,01 zł	77 466,01 zł			
8	pracownik pomocniczo-administracyjny	1,00	24,00	10,00	240,00	18,00 zł	4 320,00 zł	867,46 zł	5 187,46 zł			
9	pracownik pomocniczo-administracyjny	2,00	20,00	30,00	1 200,00	20,00 zł	24 000,00 zł	4 819,20 zł	28 819,20 zł			
10	pracownik pomocniczo-administracyjny	1,00	24,00	45,00	1 080,00	15,00 zł	16 200,00 zł	3 252,96 zł	19 452,96 zł			
11	pracownik p.poz.	1,00	24,00	20,00	480,00	40,00 zł	19 200,00 zł	3 855,36 zł	23 055,36 zł			
12	elektryk-instalator	2,00	24,00	48,00	2 304,00	30,00 zł	69 120,00 zł	13 879,30 zł	82 999,30 zł			
ŁĄCZNA CENA NETTO OFERTY DLA ZADANIA 2												0,00 zł

pieczęć i data

Pieczęć i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

luzki

