

Nr sprawy: **OAIV.273.48.23.KS**

**ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze  
Plac Krakowski 9, 41-800 Zabrze

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY:**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

**NAZWA POSTĘPOWANIA:**

*„Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników PUP Zabrze o tematyce: budowanie świadomości z zakresu tworzenia zbiorowego miejsca pracy – umiejętność wykorzystania work-life balance”*

Usługa będzie współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu *„Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy II – PUP Zabrze”* realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020, Poddziałanie: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej. Nr konkursu: RPSL.08.03.02-IZ.01-24-417/22.

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych z uwagi na treść art. 2 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy. Do przedmiotowego postępowania zastosowanie mają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministerstwa Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej.

**Spis treści:**

- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (str. 2)
- Rozdział I. Opis przedmiotu zamówienia (str. 3)
- Rozdział II. Termin wykonania zamówienia (str. 4)
- Rozdział III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, podstawy wykluczenia (str. 4)
- Rozdział IV. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy (str. 4)
- Rozdział V. Sposób obliczenia ceny (str. 5)
- Rozdział VI. Wybór oferty najkorzystniejszej (str. 5)
- Rozdział VII. Forma oferty (str. 6)
- Rozdział VIII. Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia (str. 6)
- Rozdział IX. Jawność postępowania (str. 7)
- Rozdział X. Wyjaśnienia treści Zapytania Ofertowego, jego modyfikacja oraz sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym (str. 7)
- Rozdział XI. Składanie ofert (str. 8)
- Rozdział XII. Dodatkowe informacje dotyczące zasad prowadzenia postępowania (str. 8)
- Rozdział XIII. Zawarcie umowy (str. 9)
- Rozdział XIV. Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w podrozdziale 6.5.2 pkt 2 lit. a wytycznych (str. 9)
- Rozdział XV. Informacja o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g) podrozdziału 6.5 wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone. (str. 9)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych klientów urzędu oraz osób bezrobotnych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze z siedzibą: Plac Krakowski 9, 41-800 Zabrze.**
- 2) Obowiązki Inspektora Danych Osobowych (IOD) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze pełni Pan Patryk Jurgielewicz. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez pocztę elektroniczną, adres: [iod@pupzabrze.pl](mailto:iod@pupzabrze.pl).
- 3) Administrator przetwarza dane jedynie w zakresie niezbędnym w związku z prowadzonym postępowaniem, w szczególności:
  - imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres poczty elektronicznej, adres korespondencyjny, numer telefonu, numer faksu, adres zamieszkania, NIP, REGON, PESEL Wykonawców, których dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z RODO;
  - imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, numer faksu pełnomocników, osób wskazanych przez Wykonawcę do kontaktu oraz osób prowadzących nadzór nad realizacją umowy;
  - imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres zamieszkania, informacje o karalności (o ile były wymagane) członków organów spółek kapitałowych, wspólników spółek kapitałowych, prokurentów spółek będących Wykonawcami;
  - inne dane osobowe przekazane przez Wykonawcę lub przez inne podmioty, niezbędne do przeprowadzenia postępowania i realizacji zamówienia.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem związanym z zamówieniem publicznym. Konsekwencją nie podania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych związanych z zamówieniem publicznym, zawarciem umowy i realizacją umowy. W ramach swojej działalności Administrator zbiera i przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c RODO w celu:
  - przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz zawarcia i realizacji umowy w sprawie zamówienia;
  - prowadzenia korespondencji tradycyjnej oraz za pomocą kanałów elektronicznych a także kontaktu telefonicznego związanych z prowadzeniem postępowania, zawarciem umowy i realizacją umowy w sprawie zamówienia;
  - wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z realizowaniem zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
- 5) W przypadku udostępnienia Administratorowi przez Wykonawcę danych osobowych swojego personelu niezależnie od podstawy dysponowania, pełnomocników, członków organów, prokurentów, wspólników, kontrahentów, współpracowników, osób do kontaktu, osób realizujących zamówienie Administrator zobowiązuje Wykonawców do poinformowania osób, których dane zostały przekazane, o fakcie i zakresie przekazanych danych, o danych kontaktowych Administratora oraz o zasadach przetwarzania danych wskazanych w niniejszej Klauzuli Informacyjnej.
- 6) W związku z prowadzonym przez Administratora postępowaniem w zakresie w jakim jest to niezbędne, dane osobowe mogą zostać przekazane w szczególności:
  - osobom lub podmiotom, którym udostępnienie dokumentacji będzie przysługiwało w oparciu o odpowiednie przepisy prawa;
  - podmiotom odpowiedzialnym za obsługę systemów informatycznych oraz sprzętu;
  - innym podmiotom w zakresie w jakim Administrator będzie do tego zobowiązany przepisami prawa, w tym organom kontrolującym.
- 7) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.
- 8) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- 9) Z zastrzeżeniem sytuacji określonych w przepisach prawa, osobie udostępniającej swoje dane przysługują następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do treści swoich danych;
  - prawo do sprostowania danych osobowych (sprostowanie danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z unormowaniami określonymi w postępowaniu oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania);
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa, w tym RODO.
- 10) Osobie udostępniającej swoje dane nie przysługuje:
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
  - prawo sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Rozdział I. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Szkolenie o tematyce: budowanie świadomości z zakresu tworzenia zbiorowego miejsca pracy – umiejętności wykorzystania *work-life balance*.
2. Czas trwania szkolenia: 6 godzin lekcyjnych. Jedna godzina lekcyjna obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych oraz 15 minut przerwy (przerwy można kumulować).
3. Warunki organizacji czasu trwania zajęć:
  - a) zajęcia mogą być prowadzone od poniedziałku do piątku;
  - b) zajęcia mogą się rozpoczynać najwcześniej o godzinie 8:00, natomiast muszą się zakończyć najpóźniej o godzinie 15:30;
  - c) szkolenie musi być zrealizowane w ciągu jednego dnia;
  - d) w czasie trwania szkolenia Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia przekąski (ciasto – minimum 2 sztuki na osobę i kanapki konferencyjne – minimum 3 sztuki na osobę), napoje (sok, woda) oraz jednodaniowy ciepły lunch podany podczas dłuższej przerwy.
4. Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatów o charakterze doradczym z uwzględnieniem panelu dyskusyjnego. Ze względu na niewielkie możliwości wykorzystania praktyk *work-life balance*, małe możliwości kosztowe pracodawcy oraz inne czynniki zmniejszające potencjał pracodawcy w tym zakresie (stałe godziny pracy), kadra kierownicza podczas szkolenia powinna otrzymać wsparcie merytoryczne w tworzeniu zdrowego miejsca pracy.
5. Liczba uczestników szkolenia: 11 osób.
6. Miejsce realizacji szkolenia: siedziba Zamawiającego (Zamawiający zapewnia salę konferencyjną wyposażoną w klimatyzację, rzutnik, przyrządy dydaktyczne oraz dostęp do Internetu).
7. Wymagany minimalny zakres tematyczny szkolenia (minimalny program szkolenia):
  - a) na czym polega *work-life balance* – dyrektywa;
  - b) dyrektywa w odniesieniu do przepisów Kodeksu Pracy;
  - c) korzyści ze stosowania metody *work-life balance*;
  - d) *work-life balance* – przykłady dobrych praktyk;
  - e) możliwości realizacji *work-life balance* w urzędzie (działania bezkosztowe).
8. Wykonawca zapewni wykładowców z kwalifikacjami niezbędnymi do prawidłowej realizacji szkolenia.
9. Wykonawca zapewni materiały, które uczestnicy szkolenia otrzymają na własność: materiały szkoleniowe z zakresu przedmiotu szkolenia (w formie elektronicznej lub w formie papierowej), notatnik A5 oraz długopis.
10. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności (lista obecności musi zawierać nazwę szkolenia oraz datę realizacji szkolenia).
11. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma, po jego ukończeniu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wystawione przez Wykonawcę i zawierające co najmniej:
  - a) nazwę szkolenia;
  - b) nr z rejestru;
  - c) imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
  - d) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - e) formę i okres trwania szkolenia;
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia;
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Rozdział II. Termin wykonania zamówienia.**

1. Umowa o udzielenie zamówienia będącą przedmiotem postępowania, zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.
3. Wykonawca będzie realizował zamówienie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
4. Zajęcia w ramach szkolenia, dla wszystkich skierowanych osób, muszą zakończyć się do dnia 30 czerwca 2023 r.

**Rozdział III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, podstawy wykluczenia.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania. W przypadku wspólnego ubiegania się Wykonawców o udzielenie zamówienia, ww. warunek musi spełnić każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania:
  - 1) Wykonawców w stosunku do których otwarto likwidację lub w stosunku do których ogłoszono upadłość;
  - 2) Wykonawców spełniających przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, określone w art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r., poz. 185).

**Rozdział IV. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy.**

1. Dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy przedstawić w ofercie:
  - 1) Formularz oferty zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zapytania Ofertowego, w tym oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie zapisów Rozdziału III pkt 2 ppkt 2). W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
  - 2) Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że w stosunku do Wykonawcy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości oraz, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania; Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał w Załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
  - 3) Pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli umocowanie takie nie wynika z dokumentów o których mowa w pkt. 1 ppkt 2).
2. Zasady dotyczące składania oświadczeń i dokumentów oraz ich forma i język:
  - 1) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
  - 2) Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w przez siebie wskazanym terminie.
  - 3) W przypadku wątpliwości Zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

## Rozdział V. Sposób obliczenia ceny.

1. Wykonawca podaje cenę oferty w *Formularzu oferty* stanowiącym *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
2. Cena oferty musi zawierać wszelkie elementy zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca w ofercie powinien podać cenę jednostkową brutto za jedną przeszkoloną osobę (kolumna nr 1). Następnie powinien pomnożyć cenę jednostkową brutto przez planowaną ilość osób kierowanych na szkolenie w trakcie obowiązywania umowy (kolumna nr 2). Iloczyn ceny jednostkowej oraz planowanej ilości osób stanowi wartość brutto oferty (kolumna nr 3).
4. Określona w powyższy sposób cena oferty służyć będzie do porównania złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. W przypadku wpisania przez Wykonawcę błędnego iloczynu ceny jednostkowej brutto oraz planowanej ilości osób kierowanych na szkolenie, Zamawiający poprawi ofertę w taki sposób, że przyjmie za poprawną cenę jednostkową brutto wpisaną przez Wykonawcę. W ten sposób poprawiona przez Zamawiającego łączna cena za realizację usługi będzie brana pod uwagę przy ocenie oferty.
6. Nieuwzględnienie przez Wykonawcę, przy określeniu ceny za wykonanie zamówienia, wszystkich kosztów realizacji zamówienia nie będzie stanowić podstawy do domagania się ich pokrycia przez Zamawiającego w terminie późniejszym.
7. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
8. Cenę należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

## Rozdział VI. Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszym rozdziale Zapytania Ofertowego.
2. Zamawiający ustala następujące kryteria oceny ofert oraz maksymalną ilość punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w każdym z kryteriów:

Kryterium oceny ofert oraz waga kryterium	Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez Wykonawcę w danym kryterium
Cena waga kryterium: 100%	100 punktów

3. Sposób przyznawania punktów w kryterium „Cena”:

$$\text{ilość punktów} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ punktów}$$

4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszym rozdziale. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta nie odrzucona, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Zapytaniu Ofertowym oraz która uzyska największą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
6. Zamawiający przyzna punkty na podstawie informacji przedstawionych przez Wykonawcę w *Formularzu Oferty* stanowiącym *Załącznik nr 1* do Zapytania Ofertowego.
7. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
8. Termin związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek), a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem Ofertowym (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty).
10. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie Bazy Konkurencyjności oraz Biuletynu Informacji Publicznej informację o wyniku postępowania, podając nazwę, albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.

## **Rozdział VII. Forma oferty.**

1. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Zapytania Ofertowego.
2. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do Zapytania Ofertowego.
3. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
8. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
9. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Wykonawca przesyła ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej. Przez formę elektroniczną Zamawiający rozumie dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przez postać elektroniczną Zamawiający rozumie podpisany i zeskanowany dokument, który może dodatkowo zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. Jeżeli dokumenty w formie lub postaci elektronicznej, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.

## **Rozdział VIII. Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w zawarciu umowy.
2. Pełnomocnictwo o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć do oferty.
3. Wszelką korespondencję w postępowaniu Zamawiający kieruje do pełnomocnika.
4. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Zapytaniem Ofertowym.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w niniejszym rozdziale.

**Rozdział IX. Jawność postępowania.**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny.
3. Zasada jawności, o której mowa w pkt 2, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. str. 1), dalej „RODO”, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przekazanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

**Rozdział X. Wyjaśnienia treści Zapytania Ofertowego, jego modyfikacja oraz sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym.**

1. Zamawiający urzęduje w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują sobie drogą elektroniczną (adres poczty elektronicznej: przetargi@pupzabrze.pl, adres skrzynki podawczej ePUAP: /pupzabrze/SkrytkaESP ) lub przez portal *Baza Konkurencyjności*.
3. Korespondencję pomiędzy Wykonawcami a Zamawiającym prowadzi się w formie lub postaci elektronicznej.
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów pocztą elektroniczną, dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 5, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 5.
8. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie internetowej oraz w Bazie Konkurencyjności bez ujawniania źródła zapytania.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania Ofertowego. Dokonaną zmianę treści Zapytania Ofertowego Zamawiający udostępnia na stronie internetowej oraz w Bazie Konkurencyjności.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania Ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej oraz w Bazie Konkurencyjności.

## Rozdział XI. Składanie ofert.

1. **Ofertę należy przesłać w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej: przetargi@pupzabrze.pl w terminie do dnia 29 maja 2023 r., do godziny 12:00.** Zamawiający dopuszcza również przesłanie ofert poprzez portal ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Zamawiającego (/pupzabrze/SkrytkaESP) oraz poprzez portal *Baza Konkurencyjności*.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej oraz w *Bazie Konkurencyjności* informacje dotyczące:
  - 1) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 2) ceny za realizację przedmiotu zamówienia.

## Rozdział XII. Dodatkowe informacje dotyczące zasad prowadzenia postępowania.

1. Udzielenie niniejszego zamówienia publicznego odbywa się w drodze zasady konkurencyjności, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministerstwa Rozwoju (wytyczne). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zapytaniu Ofertowym stosuje się odpowiednie postanowienia wytycznych.
2. Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania Ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.
3. Zamawiający będzie badał oferty pod kątem rażąco niskiej ceny w przypadkach, w których Zamawiający będzie miał wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena złożonych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający odrzuci ofertę, w szczególności jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania Ofertowego;
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający nie mógł poprawić na podstawie zapisów Zapytania Ofertowego;
  - d) Wykonawca nie złożył wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 niniejszego rozdziału;
  - e) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - f) zostanie złożona po terminie.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone zostały jedynie oferty podlegające odrzuceniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c) w przypadku o którym mowa w pkt 6 niniejszego rozdziału zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.



Poza przypadkami, o których mowa powyżej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego. W ofercie dodatkowej Wykonawcy mogą zaoferować wyłącznie ceny, które nie mogą być wyższe od cen zaoferowanych we wcześniej złożonych ofertach. Spośród ofert dodatkowych na najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną. W przypadku nie złożenia przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie oferty dodatkowej, Zamawiający uzna, że Wykonawca podtrzymuje cenę zaoferowaną w ofercie złożonej pierwotnie.
7. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą nastąpi z uwzględnieniem istotnych dla stron postanowień, które zostały określone w *Załączniku nr 2 – wzór umowy* do Zapytania Ofertowego.
8. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

### **Rozdział XIII. Zawarcie umowy.**

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do Zapytania Ofertowego.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na warunkach określonych we wzorze umowy. Szczegółowy zakres, charakter oraz warunki wprowadzania zmian zostały szczegółowo określone we wzorze umowy.

### **Rozdział XIV. Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w podrozdziale 6.5.2 pkt 2 lit. a wytycznych.**

Nie dotyczy – Zamawiający jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i jest zobowiązany do stosowania ww. ustawy.

### **Rozdział XV. Informacja o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g) podrozdziału 6.5 wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone.**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w pkt 7 lit. g) podrozdziału 6.5 wytycznych.