

Warszawa, dnia: 07.12.2020 r.

Znak sprawy: 69/BK/2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa zaprasza do złożenia oferty na:

I. Przedmiot zamówienia publicznego: (opis przedmiotu zamówienia publicznego):

Przeprowadzenie szkoleń okresowych BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).

Zadanie nr 1 - Szkolenie w formie samokształcenia kierowanego:

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń okresowych z zakresu BHP, zgodnie z opracowanymi szczegółowymi programami szkoleń, w formie samokształcenia kierowanego obejmującego dostarczenie materiałów szkoleniowych oraz zapewnienie konsultacji z osobą spełniającą wymagania dla wykładowców.

Szkolenia w formie samokształcenia kierowanego zostaną przeprowadzone dla osób kierujących pracownikami i dla pracowników administracyjno-biurowych zgodnie z tabelą poniżej.

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom szkolenia na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego wraz z podaniem danych kontaktowych osoby udzielającej konsultacji.

Samokształcenie kierowane zostanie zakończone egzaminem stacjonarnym w siedzibie GUS w obecności komisji egzaminacyjnej powołanej przez Wykonawcę.

Lp.	Grupa pracowników	Przewidywana liczba osób	Termin konsultacji	Terminy szkolenia i egzaminów
1.	Osoby kierujące pracownikami	Nie mniej niż 20 osób, nie więcej niż 70 osób	W ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego; Konsultacje będą odbywać się w dni robocze w godz. 8.00-16.00.	Terminy szkolenia do ustalenia – potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego; Terminy i liczba egzaminów do ustalenia z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej; Każdy egzamin będzie trwał max. 45 min.; Sala zostanie przygotowana przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym; W przypadku organizacji

				więcej niż jednego egzaminu w ciągu jednego dnia, pomiędzy egzaminami zostaną uwzględnione przerwy na przygotowanie sali zgodnie z reżimem sanitarnym.
2.	Pracownicy administracyjno-biurowi	Nie mniej niż 100 osób nie więcej niż 260 osób	W ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego; Konsultacje będą odbywać się w dni robocze w godz. 8.00-16.00.	Terminy szkolenia do ustalenia – potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego; Terminy i liczba egzaminów do ustalenia z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej; Każdy egzamin będzie trwał max. 45 min.; Sala zostanie przygotowana przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym; W przypadku organizacji więcej niż jednego egzaminu w ciągu jednego dnia, pomiędzy egzaminami zostaną uwzględnione przerwy na przygotowanie sali zgodnie z reżimem sanitarnym.

W związku z wejściem w życie w dniu 18 kwietnia br. ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695, z późn. zm.), która w art. 73 nowelizuje ustawę z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 568), w zakresie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny obowiązują rozwiązania wprowadzone w art. 12e znowelizowanej ustawy, w brzmieniu:

W okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem instruktążu stanowiskowego:

- 1.pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym;
- 2.pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych;
- 3.pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1 i 2;
- 4.ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

W przypadku gdy termin przeprowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa i higieny służby przypada w:

- 1) okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub
- 2) w okresie 30 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii

– termin ten wydłuża się do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii.

Zadanie nr 2 - Szkolenie stacjonarne:

Przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia okresowego z zakresu BHP zakończonego egzaminem wraz z przekazaniem materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla każdego z uczestników, w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z opracowanymi szczegółowymi programami szkoleń, dla pracowników na stanowiskach robotniczych, zgodnie z tabelą poniżej.

Lp.	Grupa pracowników	Przewidywana liczba osób	Liczba edycji	Liczba godzin w ramach jednej edycji 1 godz. lekcyjna = 45 minut	Termin szkolenia i egzaminu
1.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych	Nie mniej niż 5 osób, nie więcej niż 25 osób	Liczba edycji do ustalenia z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej; Nie więcej niż 5 edycji.	8	Terminy szkoleń i egzaminów do ustalenia z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej - potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego ; Sala zostanie przygotowana przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym.

II. Zamawiający określa następujące wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

Termin wykonania zamówienia publicznego:

Przedmiot Umowy Wykonawca będzie realizował od dnia podpisania Umowy do dnia 31.12.2021 r. lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia przewidzianej za realizację zamówienia, w zależności od tego które nastąpi pierwsze.

Sposób wykonania zamówienia publicznego:

1. Cena realizacji szkoleń uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego, w tym:
 - Opracowanie szczegółowych programów szkoleń w oparciu o ramowe programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup stanowiskowych określone w załączniku nr 1

- do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.). Programy szkoleń będą konsultowane ze służbą BHP w GUS;
- Wydrukowanie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń stacjonarnych (pracownicy na stanowiskach robotniczych) oraz przesłanie materiałów do uczestników szkoleń w formie samokształcenia kierowanego (osoby kierujące pracownikami, pracownicy administracyjno-biurowi). Materiały szkoleniowe będą uwzględniać zagadnienia zawarte w szczegółowych programach szkoleń. Materiały szkoleniowe będą konsultowane ze służbą BHP w GUS;
 - Przeprowadzenie w siedzibie Zamawiającego egzaminów po zakończeniu szkolenia stacjonarnego dla pracowników na stanowiskach robotniczych i dla pracowników odbywających szkolenie w formie samokształcenia kierowanego (osoby kierujące pracownikami, pracownicy administracyjno-biurowi);
 - Wydanie imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla uczestników;
 - Przygotowanie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (harmonogramu szkolenia stacjonarnego dla pracowników na stanowiskach robotniczych z podziałem na godziny zajęć, listy obecności na szkoleniu stacjonarnym i list obecności na egzaminach na zakończenie szkoleń w formie samokształcenia kierowanego, testów egzaminacyjnych, wykazów wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS), sprawozdania z oceny szkolenia, protokołów odbioru zleceń, końcowego protokołu odbioru);
 - Przygotowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w laptop, rzutnik multimedialny, flipchart, tablicę suchościeralną.
2. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.
 3. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej w zakresie szczegółowych programów szkoleń i materiałów szkoleniowych, w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2:
 - 1) Wykonawca przygotowuje i przekazuje dokumentację szkoleniową w formie elektronicznej do każdego zadania do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
 - 2) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - 3) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ich otrzymania;
 - 4) Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - 5) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - 6) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
 4. Wykonawca nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, dostarczy w formie elektronicznej harmonogram danej edycji szkolenia, z podziałem na godziny zajęć.
 5. Każda edycja szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, odbędzie się w ciągu jednego dnia roboczego i rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8.00 oraz zakończy się nie później niż o godz. 16:00. W trakcie każdej edycji szkolenia zostaną zapewnione co najmniej 10-minutowe przerwy po każdych 90 minutach szkolenia oraz 1 przerwa trwająca co najmniej 40 minut.

6. Zamawiający nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej wykaz uczestników danego samokształcenia kierowanego wraz z ich adresami e-mail.
7. Zamawiający nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia danej edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej wykaz uczestników danej edycji szkolenia.
8. Wykonawca w dniu rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, najpóźniej do godz. 9.00 przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego, wraz z podaniem danych kontaktowych osoby udzielającej konsultacji.
9. Na początku każdej edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
10. Na koniec każdej edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia ankietę AIOS, zgodną ze sporządzonym przez Zamawiającego wzorem. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z oceny szkolenia, czyli zbiorcze zestawienie danych zawartych w ankietach AIOS, obrazujące stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca (z uwzględnieniem organizacji i przeprowadzenia szkolenia).
11. W ciągu 15 dni roboczych od przestania uczestnikom materiałów w ramach samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej protokół odbioru zlecenia.
12. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej testy egzaminacyjne.
13. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej protokół odbioru zlecenia wraz z listą obecności, ankietami AIOS, sprawozdaniem z oceny szkolenia i testami egzaminacyjnymi.
14. Wykonawca po każdym egzaminie w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2, przygotowuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.).
15. Warunkiem wydania zaświadczenia w ramach zadania nr 1, jest uzyskanie przez uczestnika pozytywnego wyniku z egzaminu.
16. Warunkiem wydania zaświadczenia w ramach zadania nr 2, jest obecność uczestnika na szkoleniu stacjonarnym, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu.
17. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu na adresy mailowe uczestników każdego egzaminu, a także elektronicznie do Zamawiającego, z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
18. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu elektronicznie do Zamawiającego, z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
19. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2, Wykonawca dostarczy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu, na adres Zamawiającego.
20. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego egzaminu, biorąc pod uwagę zadanie nr 1 i zadanie nr 2, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej końcowy protokół odbioru.

21. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców w miejscu szkolenia/ egzaminu.
22. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej oraz terminów realizacji zadań, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w umowie.

Klauzula środowiskowa:

Celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne, Wykonawca spełni poniższe warunki:

1. Przygotowana dokumentacja szkoleniowa, taka jak: harmonogram szkolenia stacjonarnego, programy szkoleń, materiały szkoleniowe do samokształcenia kierowanego, wykaz wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej.
2. Wykonawca prześle uczestnikom szkoleń w ramach zadania nr 2, arkusze AIOS przygotowane na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu tj. dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
3. Wykonawca prześle uczestnikom szkoleń w ramach zadania nr 2, materiały szkoleniowe wydrukowane dwustronnie.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu imienne zaświadczenia, protokoły odbioru zleceń, listy obecności, sprawozdania z oceny szkoleń, testy egzaminacyjne oraz protokół końcowy wydrukowane na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu tj. dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
5. Na potwierdzenie realizacji klauzuli środowiskowej Wykonawca dostarczy do każdego protokołu odbioru zlecenia i protokołu końcowego, certyfikat FSC lub inny równoważny certyfikat tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
6. Wykonawca może dostarczyć certyfikat ze strony internetowej producenta wraz z oświadczeniem Wykonawcy, że używa papieru producenta posiadający certyfikat FSC lub inny równoważny certyfikat.

Wymagania dla wykonawców:

1. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przeprowadził minimum trzy szkolenia okresowe BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.). Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą wykazu przeprowadzonych szkoleń okresowych BHP wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotu, na rzecz którego szkolenia te były realizowane oraz do złożenia dowodu, czy szkolenia okresowe BHP były należycie wykonane.
2. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia konsultacji w ramach zadania nr 1 oraz szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, którzy zrealizowali co najmniej 3 szkolenia okresowe BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.), dla minimum 5 uczestników w każdym szkoleniu. Wykonawca, nie później niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, dostarczy wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona

i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów ww. wymagań.

Termin i warunki płatności:

1. Płatność za wykonanie każdego z zadań wynosi 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z załączonym protokołem odbioru zlecenia podpisanym z wynikiem pozytywnym.
2. Kwota na fakturze za realizację zadań będzie stanowiła:
 - 1) Dla zadania nr 1 – iloczyn liczby uczestników szkolenia przeprowadzonego w formie samokształcenia kierowanego oraz ceny za przeszkolenie jednej osoby zgodnie z ofertą Wykonawcy;
 - 2) Dla zadania nr 2 – zgodnie z ofertą Wykonawcy, całkowity koszt dla szkolenia przeprowadzonego w formie stacjonarnej.
3. W przypadku nieskierowania przez Zamawiającego maksymalnej liczby osób na szkolenia w formie samokształcenia kierowanego lub niezrealizowania maksymalnej liczby edycji szkolenia stacjonarnej, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
4. Na podstawie art. 43 pkt. 1 ust. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług, szkolenia są zwolnione z podatku VAT.
5. Zamawiający informuje, że na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191), umożliwi Wykonawcom przysyłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, faktur korygujących i not księgowych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.
6. Usługi Platformy Elektronicznego Fakturowania są świadczone pod adresami:
 - 1) <https://efaktura.gov.pl> (Portal PEF);
 - 2) <https://brokerpexpert.efaktura.gov.pl> (Broker PEFexpert - obsługujący Zamawiającego,
 - 3) <https://brokerinfinite.efaktura.gov.pl> (Broker Infinite);
7. Zamawiający zastrzega, że nie dopuszcza przysyłania za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania innych dokumentów wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (zlecenia dostawy/zamówienia, awizo dostawy, potwierdzenia odbioru).

Mechanizm podzielonej płatności „tzw. split payment”

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia w Ofercie oświadczenia, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany w fakturze, która będzie wystawiona w jego imieniu, będzie rachunkiem*/nie będzie rachunkiem*, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2357, z późn. zm.) prowadzony jest rachunek VAT.
- 2) Wykonawca oświadczy również, że podany numer rachunku rozliczeniowego wskazany w fakturze, będzie taki sam jak w rejestrze podatników (biała lista).
- 3) Jeśli numer rachunku rozliczeniowego wskazany przez Wykonawcę, o którym mowa w pkt. 2, będzie rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2357, z późn. zm.) prowadzony jest rachunek VAT, to:
 - a) Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie określonym w Umowie.
 - b) Podzieloną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub jeżeli wynika to z innych przepisów prawa.

III. Kryteria oceny ofert:

Kryterium– cena brutto oferty „C” – 100 %

$$C = \frac{C_{min}}{C_b} \times 100$$

Gdzie:

C - liczba punktów dla badanej oferty w kryterium cena;

C_{min} - najniższa cena wśród ofert nieodrzuconych;

C_b - cena brutto oferty badanej.

W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia Umowy z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę lub ogłoszenie ponownego zapytania ofertowego.

W przypadku jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawi taki sam bilans ceny/kosztu za realizację przedmiotu zamówienia, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia oferty dodatkowej w określonym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający będzie pozyskiwał oferty dodatkowe do skutecznego wyboru oferty najkorzystniejszej.

W przypadku jeżeli cena całkowita oferty będzie niższa o 30% od wartości szacunkowej zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert wówczas Zamawiający zwróci się do Wykonawców o udzielenie wyjaśnień.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo nieudzielenia przedmiotowego zamówienia bez podawania przyczyn.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie unieważnione, jeżeli:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 2) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy;
- 3) do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

W przypadku jeżeli na etapie realizacji zamówienia pojawi się taka konieczność, Zamawiający będzie wymagał podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

IV. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem formularza oferty, który stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

Oferta musi zawierać wypełniony formularz oferty.

Oferta ma być podpisana przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy.

Cena oferty musi zawierać wszystkie opłaty oraz podatki według obowiązującego prawa podatkowego.

Cenę należy obliczyć na podstawie kalkulacji własnej, uwzględniając zakres, o którym mowa w opisie przedmiotu zamówienia.

Całkowitą cenę za przedmiot zamówienia należy podać cyframi i słownie.

Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych opłat związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

Ofertę można złożyć:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: A.Lewandowska3@stat.gov.pl.

**do dnia 14.12.2020 r. do godz. 10:00, wpisując w tytule:
„Zapytanie ofertowe nr 69/BK/2020”.**

Uwaga: Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wystania.

Zamawiający informuje, że limit na wielkość przesyłki serwerów w Głównym Urzędzie Statystycznym wynosi 41 943 040 bajta.

V. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

W związku z realizacją wymogów 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)¹ (RODO), administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Generalny Głównego Urzędu Statystycznego** z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa.

2. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez administratora może się Pani/Pan kontaktować:

- a) pocztą tradycyjną na adres: IOD GUS, 00-925 Warszawa, al. Niepodległości 208,
- b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: IODGUS@stat.gov.pl

Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6. ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówienia publicznego.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 i 8a oraz art. 96 ust. 3, 3a, 3b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730), dalej „ustawa Pzp”.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres:

- a) 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp,
- b) po okresie, o którym mowa w pkt a), jeżeli jest to zasadne do 10 lat.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. przenoszenia danych osobowych;
5. wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

6. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Dobrowolność/ Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie wykluczenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

W przypadku wyboru oferty jako najkorzystniejszej i podpisaniu umowy, Główny Urząd Statystyczny informuje, że:

1. Informacje udostępniane Wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu Umowy będą traktowane przez Wykonawcę jako dane prawnie chronione w czasie obowiązywania Umowy oraz przez okres 10 lat, jeżeli jest to zasadne, po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu i odstąpieniu od niej bez względu na przyczynę i mogą być ujawniane wyłącznie osobom i upoważnionym przedstawicielom, których obowiązkiem jest realizacja przedmiotu Umowy, pod rygorem pociągnięcia Przyjmującego zamówienie do odpowiedzialności za naruszenie poufności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które zostały udostępnione przez Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy i nieujawniania ich osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Zobowiązanie do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji przez Przyjmującego zamówienie, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
 - a) dane osobowe – chronione na podstawie 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 i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zwanego dalej „RODO”,
 - b) dane statystyczne - chronione na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 649, 730),
 - c) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r., poz. 419, 1637),
 - d) informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego chronione na podstawie wewnętrznych przepisów obowiązujących w tym zakresie u Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji, w posiadanie których wejdzie w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy, w szczególności:
 - a) nieujawniania i niezezwalania na ujawnienie jakichkolwiek informacji w jakiegokolwiek formie w całości lub w części osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności,
 - b) zapewnienia, że personel oraz inni współpracownicy Wykonawcy, którym informacje zostaną udostępnione, nie ujawnią i nie zezwolą na ich ujawnienie w jakiegokolwiek formie w całości lub w części osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności,
 - c) zapewnienia prawidłowej ochrony informacji przed utratą, kradzieżą, zniszczeniem, zgubieniem lub dostępem osób trzecich nieupoważnionych do uzyskania informacji,
 - d) niewykorzystywania informacji do innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z Umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej pisemnie pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przejęcia na siebie wszelkich roszczeń osób trzecich w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania przez Przyjmującego zamówienie lub osoby, którymi Wykonawca się posługuje, informacji uzyskanych w czasie wykonywania przedmiotu Umowy w sposób naruszający jej postanowienia.
6. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o każdym przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 3, pozostającym w sprzeczności z postanowieniami Umowy.
7. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust. 3, nie dotyczy przypadków, gdy informacje te:

- a) stały się publicznie dostępne, jednak w inny sposób niż w wyniku naruszenia postanowień Umowy,
- b) muszą zostać udostępnione zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, orzeczenia sądu lub uprawnionego organu administracji państwowej, w takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1, nastąpiło tylko i wyłącznie w zakresie koniecznym dla zadośćuczynienia powyższemu obowiązkowi.
8. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o każdym przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 3, a także podejmie wszelkie działania konieczne do zapewnienia, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 3, dokonano się w sposób chroniący przed ujawnieniem ich osobom niepowołanym.
9. Strony potwierdzają, iż w ramach realizacji przedmiotu Umowy przekazywać będą dane osobowe swoich pracowników i współpracowników. Tym samym każda ze stron w ramach realizacji przedmiotu Umowy jest administratorem danych oraz podmiotem przetwarzającym.
10. Administratorzy danych powierzają Podmiotom przetwarzającym, w trybie art. 28 RODO, dane osobowe do przetwarzania na zasadach i w celu określonym w Umowie.
11. Podmioty przetwarzające zobowiązują się przetwarzać powierzone im w formie pisemnej lub elektronicznej dane osobowe zgodnie z Umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
12. Podmioty przetwarzające oświadczają, iż stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
13. Wykonawca – podmiot przetwarzający, będzie przetwarzał powierzone przez Zamawiającego – administratora danych, wyłącznie w celu realizacji Umowy następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres, PESEL, nr telefonu i adres mailowy.
14. Zamawiający – podmiot przetwarzający, będzie przetwarzał powierzone przez Wykonawcę – administratora danych, wyłącznie w celu realizacji Umowy następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres, PESEL, nr telefonu i adres mailowy Wykonawcy.

VI. Do kontaktów w sprawie zapytania ofertowego upoważniona jest:

Agata Lewandowska

e-mail: A.Lewandowska3@stat.gov.pl

Sporządził:

Agata Lewandowska
Specjalista

Wydział Zamówień Publicznych

Zatwierdził:

Małgorzata Sottyszewska
Dyrektor Departamentu
Administracyjno-Budżetowego

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)