

WED-J.042.1.7.2026.BS

Zabrze, 26.01.2026 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

w ramach zamówienia, którego wartość jest niższa niż 170 000 złotych

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta  
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze  
Wydział Zamawiający:  
Wydział Edukacji, ul. Wolności 286, 41-800 Zabrze,  
tel.: 32 37 33 440, e-mail: sekretariat\_wed@um.zabrze.pl

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Zaproszenie do złożenia oferty na:

**Realizacja szkoleń zawodowych dla Nauczycieli- Uczestników projektu „Kurs na zawód” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021- 2027 w zakresie gastronomii i hotelarstwa dla nauczycieli.**

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****Przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu:**

Projekt „Kurs na zawód” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet FESL.06.00-Fundusze Europejskie dla edukacji, działanie FESL.06.03-Kształcenie zawodowe.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest Realizacja szkoleń zawodowych dla Nauczycieli- Uczestników projektu „Kurs na zawód” w zakresie gastronomii i hotelarstwa dla nauczycieli, w tym:

**ABC Recepcji**

Szkolenie będzie realizowane dla 1 grupy (1 osoba, 1 grupa x 1 osoba), nauczycieli szkół biorących udział w Projekcie – w wymiarze 8 godz. zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 8 godzin dydaktycznych zajęć.

Miejsce realizacji zajęć:

– siedziba Zabrzeńskiego Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58, 41- 800 Zabrze

Zajęcia będą realizowane w okresie od zawarcia umowy do 31.08.2027 r., w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Sale zapewnia placówka, w której realizowane będą zajęcia: - Technikum nr 6 w Zabrzeńskim Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu

Wykonawca w ramach wynagrodzenia ofertowego zapewni na potrzeby realizacji szkoleń:

1. materiały oraz wszelki potrzebny sprzęt tj.: stanowiska komputerowe z oprogramowaniem hotelowym demo (PMS – np. KWHotel, Fidelio, ProHott) stanowisko recepcyjne treningowe (komputer, telefon, kasa fiskalna lub symulator) formularze meldunkowe, karty rejestracyjne, dokumenty hotelowe projektor/ekran do przeglądów;
2. materiały szkoleniowe przekazane uczestnikom (zeszyt, długopis, skrypt/podręcznik),
3. dostęp do platformy dydaktycznej (zawierającej: podręcznik, notatki, ankiety szkol., testy, ćwiczenia, egzamin próbny w formie cyfrowej) dla każdego uczestnika biorącego udział w szkoleniu, która powinna spełniać szczegółowe wymagania określone w części „Informacje wspólne dla szkoleń”. Przez platformę dydaktyczną Zamawiający rozumie dostęp (konto z nadanym loginem i hasłem) dla każdego uczestnika szkolenia do narzędzia informatycznego (platformy e-learningowej) wspierającego proces dydaktyczny – wg specyfikacji przedstawionej w części „Informacje wspólne dla szkoleń”.

Szkolenie winno być zrealizowane w sposób, który doprowadzi do tego, że uczestnik po jego ukończeniu nabędzie wiedzę i umiejętności praktyczne (osiągnie efekty uczenia się) co najmniej w następującym zakresie:

**Moduł 1: Podstawy pracy recepcjonisty**

- Funkcje recepcji w hotelu.
- Struktura organizacyjna hotelu i współpraca z działami (housekeeping, gastronomia, techniczny).
- Standardy obsługi gościa w branży hotelarskiej.
- Wygląd i etykieta pracownika recepcji.

**Moduł 2: Meldowanie i obsługa gościa**

- Proces check-in:
  - powitanie, identyfikacja gościa, formalności meldunkowe,
  - dokumenty: karta meldunkowa, polityka hotelu, zgody RODO,
  - wydanie klucza/karty.
- Check-out: rozliczenia, faktury, paragon, protokoły usterek.
- Obsługa gościa indywidualnego i grupowego.
- VIP, goście biznesowi, goście zagraniczni – specyfika pracy.

**Moduł 3: Oprogramowanie recepcyjne (PMS)**

- Kalendarz rezerwacji, dostępność pokoi, statusy pokoi.
- Wprowadzanie rezerwacji indywidualnych i grupowych.
- Obsługa płatności i depozytów.
- Zgłaszanie usterek i komunikacja z działami hotelu.
- Podstawy raportowania (raport kasowy, raport dobowy).

**Moduł 4: Komunikacja i praca z trudnym gościem**

- Techniki profesjonalnej komunikacji.
- Asertywność i radzenie sobie z emocjami gościa.
- Rozwiązywanie reklamacji i sytuacji konfliktowych.
- Techniki „de-eskalacji” rozmów trudnych.
- Scenki: gość niezadowolony, awaria, overbooking.

**Moduł 5: Zasady bezpieczeństwa i procedury recepcji**

- Procedury PPOŻ i ewakuacji – rola recepcji.
- Przechowywanie kluczy i bezpieczeństwo pokoi.
- Ochrona danych osobowych gości – RODO w recepcji.
- Kasa, depozyty, procedury finansowe.
- Sytuacje nadzwyczajne: agresywny gość, zgubiony dokument, kradzież.

**Moduł 6: Dokumentacja recepcyjna**

- Księga meldunkowa i dokumentacja hotelowa.
- Raporty zmianowe i przekazanie służby.
- Protokoły strat, uszkodzeń, przedmiotów znalezionych.
- Standardowe procedury:
  - overbooking,
  - late check-in / late check-out,
  - rooming list,
  - fakturowanie usług dodatkowych.

**Moduł 7: Ćwiczenia praktyczne – symulacje pracy recepcji****Moduł 8: Metodyka prowadzenia zajęć praktycznych**

- Jak uczyć młodzież pracy w recepcji?
- Organizacja stanowiska szkoleniowego.
- Symulacje, scenki, zadania praktyczne.
- Kryteria oceny umiejętności uczniów.
- Lista kontrolna kompetencji recepcyjnych.

Wykonawca, w ramach wynagrodzenia ofertowego, zapewni walidację osiągniętych efektów uczenia się opisanych w programie szkolenia, realizowaną według z góry określonych kryteriów weryfikacji przypisanych do każdego efektu uczenia się, z wykorzystaniem testu wiedzy oraz zadania praktycznego. Walidacja jest rozdzielona od procesu kształcenia (organizacyjnie i/lub personalnie), zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie p.n. „Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/> Po pozytywnej walidacji Wykonawca wyda uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja zakończenia obejmuje co najmniej: protokół walidacji efektów uczenia się (w tym pre-test/post-test, ocenę zadania praktycznego wraz z arkuszem kryteriów) oraz zaświadczenie dla każdego uczestnika.



### Organizacja pracy w hotelarstwie w pionie pobytowym

Szkolenie będzie realizowane dla 1 grupy (1 osoba, 1 grupa x 1 osoba), nauczycieli szkół biorących udział w Projekcie – w wymiarze 16 godz. zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 16 godzin dydaktycznych zajęć.

#### Miejsce realizacji zajęć:

– siedziba Zabrzeńskiego Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58, 41- 800 Zabrze

Zajęcia będą realizowane w okresie od zawarcia umowy do 31.08.2027 r., w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Sale zapewnia placówka, w której realizowane będą zajęcia: Technikum nr 6 w Zabrzeńskim Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu

#### Wykonawca w ramach wynagrodzenia ofertowego zapewni na potrzeby realizacji szkoleń:

1. materiały oraz wszelki potrzebny sprzęt tj.: stanowiska komputerowe z oprogramowaniem (PMS – np. KWHotel, Fidelio, ProHott) przykładowe standardy SOP i instrukcje operacyjne przykładowe formularze i dokumenty operacyjne (raporty, checklisty, karty pokoi) projektor/ekran do przeglądów;
2. materiały szkoleniowe przekazane uczestnikom (zeszyt, długopis, skrypt/podręcznik),
3. dostęp do platformy dydaktycznej (zawierającej: podręcznik, notatki, ankiety szkol., testy, ćwiczenia, egzamin próbny w formie cyfrowej) dla każdego uczestnika biorącego udział w szkoleniu, która powinna spełniać szczegółowe wymagania określone w części „Informacje wspólne dla szkoleń”. Przez platformę dydaktyczną Zamawiający rozumie dostęp (konto z nadanym loginem i hasłem) dla każdego uczestnika szkolenia do narzędzia informatycznego (platformy e-learningowej) wspierającego proces dydaktyczny – wg specyfikacji przedstawionej w części „Informacje wspólne dla szkoleń”.

Szkolenie winno być zrealizowane w sposób, który doprowadzi do tego, że uczestnik po jego ukończeniu nabędzie wiedzę i umiejętności praktyczne (osiągnięcie efekty uczenia się) co najmniej w następującym zakresie:

#### Moduł 1: Wprowadzenie do pionu pobyтового

- Struktura organizacyjna hotelu – piony: recepcja, housekeeping, F&B, techniczny.
- Rola pionu pobyтового (front office + housekeeping).
- Standardy obsługi gościa w hotelarstwie – najważniejsze zasady.
- Współpraca międzydziałowa: recepcja – służba piętér – konserwacja.

#### Moduł 2: Front Office – organizacja pracy recepcji

- Obowiązki recepcji: meldowanie, wymeldowanie, rozliczenia, informacja.
- Praca z PMS (Property Management System) – rezerwacje, zmiany statusów pokoi.
- Przyjęcie gościa, procedury powitania, komunikacja interpersonalna.
- Obsługa specjalnych życzeń gościa (VIP, early check-in, late check-out).
- Standardy kontaktu telefonicznego i e-mailowego.
- Procedury night audit (omówienie).

#### Moduł 3: Housekeeping – struktura i organizacja pracy

- Rola służby piętér w procesie obsługi gościa.
- Podział zadań: pokojowe, houseman, inspektor piętér.
- Przygotowanie pokoju – standardy:
  - tzw. *rooming list*,
  - „cleaning checklist”,
- statusy pokoi: VD, VC, OC, OOO.
- Harmonogramy pracy i planowanie dzienne.
- Wózek pokojowej – wyposażenie standardowe i chemia.

#### Moduł 4: Standardy czystości i przygotowania pokoi

- Standardy przygotowania pokoju gościniego (hotel 3–4\*).
- Usługi dodatkowe: turn down service.
- Tekstylia – wymogi jakości, częstotliwość wymiany.
- Kontrola jakości pracy pokojowej (inspekcja).
- Najczęstsze błędy i sposoby ich eliminacji.

#### Moduł 5: Komunikacja i współpraca FO – Housekeeping

- Obieg informacji w pionie pobytowym.
- Komunikaty operacyjne:
- pokój gotowy,

- pokój zajęty/nieprzeszkadzać,
- rzeczony status awaryjny.
- Narzędzia komunikacji (PMS, systemy radiowe, checklisty).
- Sytuacje problemowe: overbooking, reklamacje, uszkodzenia w pokoju.

**Moduł 6: BHP, ochrona, bezpieczeństwo gościa i pracownika**

- Zasady bezpieczeństwa pracy w hotelu.
- Przepisy sanitarne dotyczące pokoi, łazienek i części wspólnych.
- Postępowanie w sytuacjach trudnych:
  - agresywny gość,
  - gość pod wpływem alkoholu,
  - wypadki, kradzieże, szkody.
- Dokumentowanie zdarzeń i raportowanie do kierownictwa.

**Moduł 7: Reklamacje, standardy obsługi i trudne sytuacje**

- Typowe reklamacje gości w pionie pobytowym.
- Obsługa gościa zgodnie z metodą L.E.A.R.N. / G.U.E.S.T.
- Psychologia kontaktu z gościem.
- Standardy profesjonalnej komunikacji.

**Moduł 8: Dokumentacja hotelowa i narzędzia pracy**

- Raport dobowy recepcji (foh log).
- Raport sprzątania pięter (HK report).
- Procedury zgłaszania usterek do działu technicznego.
- Karty kontroli pokoi, protokoły sprzątania, listy inspekcji.
- Obieg dokumentów między działami.

**Moduł 9: Studium przypadku – dzień pracy pionu pobytowego**

- Uczestnicy analizują przykładowe scenariusze zdarzeń.

**Moduł 10: Metodyka nauczania przedmiotów hotelarskich**

- Jak uczyć FO i HK w warunkach szkolnych?
- Organizacja stanowisk edukacyjnych.
- Scenariusze lekcji praktycznych.
- Kryteria oceny uczniów w kwalifikacjach HGT.

Wykonawca, w ramach wynagrodzenia ofertowego, zapewni walidację osiągniętych efektów uczenia się opisanych w programie szkolenia, realizowaną według z góry określonych kryteriów weryfikacji przypisanych do każdego efektu uczenia się, z wykorzystaniem testu wiedzy oraz zadania praktycznego. Walidacja jest rozdzielona od procesu kształcenia (organizacyjnie i/lub personalnie), zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie p.n. „Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/> Po pozytywnej walidacji Wykonawca wyda uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja zakończenia obejmuje co najmniej: protokół walidacji efektów uczenia się (w tym pre-test/post-test, ocenę zadania praktycznego wraz z arkuszem kryteriów) oraz zaświadczenie dla każdego uczestnika.

**Organizacja projektów eventowych**

Szkolenie będzie realizowane dla 1 grupy (3 osoby, 1 grupa x 3 osoby), nauczycieli szkół biorących udział w Projekcie – w wymiarze 8 godz. zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 8 godzin dydaktycznych zajęć.

Miejsce realizacji zajęć:

– siedziba **Zabrzańskiego Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58, 41- 800 Zabrze**

Zajęcia będą realizowane w okresie od zawarcia umowy do 31.08.2027 r., w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Sale zapewnia placówka, w której realizowane będą zajęcia: - Technikum nr 6 w Zabrzańskim Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia ofertowego zapewni na potrzeby realizacji szkoleń:

1. materiały oraz wszelki potrzebny sprzęt tj.: stanowiska komputerowe z oprogramowaniem checklisty eventowe, szablony harmonogramów i budżetów, projektor/ekran do przeglądów;
2. materiały szkoleniowe przekazane uczestnikom (zeszyt, długopis, skrypt/podręcznik),



3. dostęp do platformy dydaktycznej (zawierającej: podręcznik, notatki, ankiety szkol., testy, ćwiczenia, egzamin próbny w formie cyfrowej) dla każdego uczestnika biorącego udział w szkoleniu, która powinna spełniać szczegółowe wymagania określone w części „Informacje wspólne dla szkoleń”. Przez platformę dydaktyczną Zamawiający rozumie dostęp (konto z nadanym loginem i hasłem) dla każdego uczestnika szkolenia do narzędzia informatycznego (platformy e-learningowej) wspierającego proces dydaktyczny – wg specyfikacji przedstawionej w części „Informacje wspólne dla szkoleń”.

Szkolenie winno być zrealizowane w sposób, który doprowadzi do tego, że uczestnik po jego ukończeniu nabeździe wiedzę i umiejętności praktyczne (osiągnie efekty uczenia się) co najmniej w następującym zakresie:

**Moduł 1: Wprowadzenie do branży eventowej**

- Rodzaje wydarzeń: biznesowe, kulturalne, edukacyjne, marketingowe, outdoor, online.
- Cykl życia eventu: koncepcja → planowanie → produkcja → realizacja → ewaluacja.
- Rola organizatora, producenta, koordynatora i zespołu technicznego.

**Moduł 2: Projektowanie wydarzenia – od pomysłu do briefu**

- Określanie celu eventu i profilu uczestnika.
- Tworzenie briefu eventowego – kluczowe elementy.
- Wybór typu wydarzenia, lokalizacji, formy komunikacji.
- Kreatywność w eventach – jak budować unikalne doświadczenia.

**Moduł 3: Planowanie i harmonogramowanie**

- Tworzenie karty projektu.
- Harmonogram i linia czasu eventu (timeline).
- Podział zadań i odpowiedzialności – rola producenta, stage managera i techniki.
- Lista kontrolna „Pre-event” i „On-site”.

**Moduł 4: Budżet i logistyka wydarzenia**

- Konstruowanie budżetu eventowego (koszty: technika, scena, catering, multimedia, obsługa, marketing).
- Współpraca z podwykonawcami – zapytania, umowy, ryzyka.
- Logistyka eventowa:
  - transport,
  - scenografia,
  - backstage,
  - rejestracja uczestników,
  - oznakowanie i przepływy ruchu.

**Moduł 5: Technika i produkcja eventu**

- Dźwięk, światło, multimedia – podstawowe pojęcia.
- Scenografia i scenotechnika: scena, oświetlenie, LED, projekcje.
- Koordynacja na planie – rola stage managera.
- Dokumentacja realizacyjna: run sheet, cue-lista, rider techniczny.

**Moduł 6: Komunikacja, promocja i uczestnicy**

- Event marketing: kanały, narzędzia, kampanie.
- Social media i komunikacja przed i w trakcie wydarzenia.
- Obsługa uczestników: rejestracja, check-in, informacja, bezpieczeństwo.
- Identyfikacja wizualna wydarzenia – roll-upy, badge, standy, materiały.

**Moduł 7: Zarządzanie ryzykiem i bezpieczeństwo**

- Matryca ryzyka eventowego.
- Procedury bezpieczeństwa – medyczne, przeciwpożarowe, techniczne.
- Plan awaryjny (Plan B): pogoda, problemy techniczne, opóźnienia.
- Zarządzanie kryzysem i komunikacja w sytuacjach trudnych.

**Moduł 8: Realizacja wydarzenia i ewaluacja**

- „Dzień wydarzenia” – scenariusz minute-by-minute.
- Zarządzanie zespołem w trakcie realizacji.
- Reakcja na zdarzenia niespodziewane.
- Ewaluacja:
  - analiza kosztów,
  - feedback uczestników,
  - raport końcowy,
  - rekomendacje.

Wykonawca, w ramach wynagrodzenia ofertowego, zapewni walidację osiągniętych efektów uczenia się opisanych w programie szkolenia, realizowaną według z góry określonych kryteriów weryfikacji przypisanych do każdego efektu uczenia się, z wykorzystaniem testu wiedzy oraz zadania praktycznego. Walidacja jest rozdzielona od procesu kształcenia (organizacyjnie i/lub personalnie), zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie p.n. „Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/> Po pozytywnej walidacji Wykonawca wyda uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja zakończenia obejmuje co najmniej: protokół walidacji efektów uczenia się (w tym pre-test/post-test, ocenę zadania praktycznego wraz z arkuszem kryteriów) oraz zaświadczenie dla każdego uczestnika.

### Informacje wspólne dla szkoleń

Zamawiający wymaga aby Wykonawca do obsługi usług szkoleniowych zastosował platformę dydaktyczną, która będzie spełniać następujące wymagania funkcjonalne:

- a) Start i logowanie się do konta użytkownika:
  - Platforma musi oferować formularz logowania wymagający podania nazwy użytkownika (adresu e-mail) i hasła oraz sprawdza poprawność wprowadzonych danych logowania.
  - Zarządzanie kontem użytkownika musi uwzględniać możliwość tworzenia profili dla koordynatorów, trenerów i nauczycieli, w tym zarządzanie ich uprawnieniami.
  - Platforma musi umożliwiać tworzenie grup użytkowników (odpowiadających grupom szkoleniowym), w celu selektywnego udostępniania zawartości merytorycznej (cyfrowy podręcznik, ćwiczenia etc.).
- b) Komunikacja:
  - Platforma musi udostępniać narzędzia do komunikacji między trenerem a nauczycielami.
- c) Możliwość tworzenia grup:
  - Platforma musi umożliwiać łatwe tworzenie i zarządzanie grupami, w tym dodawanie treści edukacyjnych, takich jak dokumenty, prezentacje, dźwięki, wideo.
- d) Możliwość tworzenia ankiet oraz testów:
  - Platforma musi umożliwiać tworzenie ankiet dla nauczycieli oraz testów ograniczonych czasowo lub bez ograniczenia.
  - Platforma musi umożliwiać automatyczne sprawdzenie oraz informowanie o zdobytym wyniku bezpośrednio po zakończeniu testu.
- e) Możliwość generowania raportów:
  - Platforma musi umożliwiać generowanie raportów (csv i pdf) z wypełnionych ankiet oraz testów dla poszczególnych nauczycieli oraz zbiorczych raportów dla całych grup.
- f) Repozytorium treści:
  - Platforma musi zapewniać repozytorium treści z możliwością zarządzania treściami, w kontekście udostępniania materiałów (dokumentów, obrazów, prezentacji, dźwięków i wideo) poszczególnym grupom użytkowników.
- g) Harmonogramy zajęć:
  - Platforma musi umożliwiać zamieszczanie i tworzenie harmonogramów zajęć koordynatorom oraz umożliwiać zapoznanie się z harmonogramami trenerom i nauczycielom.
- h) Kompatybilność:
  - Platforma musi działać na komputerach wyposażonych w systemy operacyjne Windows, Linux oraz macOS oraz na urządzeniach mobilnych z systemami Android i iOS, z założeniem responsywności wyświetlanej zawartości.
- i) Zabezpieczenia - Bezpieczeństwo systemu musi uwzględniać następujące elementy:
  - W zakresie: *Uwierzytelnianie i autoryzacja*: musi umożliwiać wdrożenie silnych mechanizmów uwierzytelniania i autoryzacji, w tym weryfikację i zarządzanie hasłami, aby zapewnić bezpieczeństwo danych użytkowników.
  - W zakresie: *Segmentacja dostępu*: musi umożliwiać precyzyjne określenie uprawnień dla każdej roli, aby ograniczyć dostęp do funkcjonalności systemu zgodnie z potrzebami i uprawnieniami.
  - W zakresie: *Zapomnianie hasła*: funkcja musi umożliwiać użytkownikom resetowanie zapomnianego hasła przez e-mail.
  - W zakresie: *Przesyłanie danych*: musi umożliwiać przesyłanie wszystkich danych pomiędzy systemami są w sposób bezpieczny, gwarantujący integralność danych.



- W zakresie: *Sesje i wylogowywanie*: system musi uwzględniać zarządzanie sesjami użytkowników, tak aby umożliwiać im wylogowanie oraz automatycznie kończenie sesji po określonym czasie bezczynności.
- j) Dostępność: Interfejs platformy musi być dostosowany do wyświetlania na urządzeniach o różnej rozdzielczości, w tym mobilnych i odzwierciedla dobre praktyki RWD projektowania systemów min.
- W zakresie: *Elastyczne siatki i układy*: musi uwzględniać responsywne siatki, które muszą dostosowywać się do różnych rozmiarów ekranu zamiast ustalonych pikseli.
  - W zakresie: *Czytelność tekstu*: rozmiar tekstu musi być czytelny na różnych urządzeniach, w tym urządzeniach mobilnych.
  - W zakresie: *Optymalizacja funkcji dotykowych*: musi zapewniać odpowiednio duże obszary dotykowe dla elementów interaktywnych, takich jak przyciski i linki, aby ułatwić obsługę na ekranach dotykowych.
  - W zakresie: *Optymalizacja wydajności*: musi zapewniać minimalizację kodu CSS i JavaScript, aby elementy ładowały się szybko.
  - W zakresie: *Sesje i wylogowywanie*: system musi tak zarządzać sesjami użytkowników, aby umożliwiać im wylogowanie oraz automatycznie kończyć sesję po określonym czasie bezczynności.
- k) Język:
- Sfera tekstowa platformy, w tym elementy UI, muszą być zrealizowane w języku polskim.

#### IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych poniżej. Kryteriami oceny ofert są:
  - 1) Cena (C)- waga 60%
  - 2) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (D)- waga 30%
  - 3) zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością do realizacji przedmiotu zamówienia (Z)- waga 5 %
  - 4) dostawa notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych (DN) – waga 5%
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag. Oferty oceniane będą punktowo 1% = 1 pkt. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu poniższych kryteriów i wag otrzyma najwyższą punktację.

#### KRYTERIUM

##### 1) cena (C) – 60 pkt

Cena oferowana minimalna brutto

Cena = \_\_\_\_\_ x 100 pkt x 60%

Cena badanej oferty brutto

Maksymalną ilość punktów w tym kryterium – 60 pkt – otrzyma oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Punktacja będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

##### 2) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (D)- 30 pkt.

W kryterium: doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - maksymalna ilość punktów – 30 pkt.

Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

Za każdą godzinę (godzinę zegarową) ) należy przeprowadzonego szkolenia/kursu/wykładu/warsztatu w przedmiocie jak poniżej dla danej części (oraz w zakresie zagadnień tematycznych dla danej części) przez osobę/y wskazaną/e w formularzu ofertowym, która/e będzie/ą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wykonawca otrzyma 1 punkt (maksymalnie 30 punktów).

Osoby wskazane dla danej części będą zobowiązane do osobistego świadczenia usługi.

Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca wykazał doświadczenie tej samej osoby dla większej liczby zagadnień tematycznych, za które zostaną przyznane odrębne punkty.

Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie zgodnie z poniższą zasadą:

- **Do Kursu/szkolenia/wykładu/warsztatu z zakresu gastronomii i hotelarstwa dla nauczycieli Wykonawca może zgłosić max. 3 osoby** – zamawiający przyzna 1 pkt za każdą godzinę (max 30 pkt),

W przypadku wskazania do punktacji więcej niż 3 osoby Zamawiający przyzna punkty dla pierwszych 3 wskazanych osób.

Każda wskazana osoba może otrzymać max 30 punktów (w przypadku wskazania dla danej osoby doświadczenia w wymiarze powyżej 30 godzin- zostanie przyznane maksymalna liczba punktów, tj.: 30 pkt).

Kolejno, ilość punktów zostanie obliczona w następujący sposób: **suma punktów dla każdej wskazanej osoby/(dzielona) przez ilość wskazanych osób (nie więcej niż 3)**

**Wykonawca, aby otrzymać punkty w tym kryterium, musi podać w Formularzu Ofertowym – (pkt 3.2.1. Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego)** imię i nazwisko osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia oraz tytuł, liczbę godzin, a następnie poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wskazać zakres zagadnień wraz z informacją o podmiotach, dla których kursy/szkolenia/wykłady/warsztaty zostały należycie przeprowadzone.

- 1 kurs/szkolenie/wykład/warsztat może łączyć więcej zagadnień
- Zamawiający za 1 szkolenie uznaje 1 należycie przeprowadzony kurs/szkolenie/wykład/warsztat (celem potwierdzenia zakresu wskazanego przez Zamawiającego w SWZ w rozdziale XXVII), które obejmowało min. **1 godzinę zegarową**

W niniejszym kryterium oferta może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże osób dla tego kryterium lub nie wskaże zakresu zagadnień (doświadczenia dla tych osób), a także nie wypełni pozostałego zakresu to Wykonawca w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

### **3) zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością do realizacji przedmiotu zamówienia (Z)- 5 pkt**

Punkty za kryterium **zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością do realizacji przedmiotu zamówienia (Z)** przyznane zostaną w skali punktowej od 0 do 5 punktów w następujący sposób:

- w przypadku braku zatrudnienia i skierowania do realizacji przedmiotu zamówienia osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – 0 pkt,
- za skierowanie do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zatrudnioną (przez Wykonawcę) w wymiarze co najmniej 0,25 pełnego wymiaru czasu pracy – 2 pkt,
- za skierowanie do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zatrudnioną (przez Wykonawcę) w wymiarze co najmniej 0,5 pełnego wymiaru czasu pracy – 5 pkt.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy należy rozumieć jako pełny wymiar czasu pracy dla osoby z niepełnosprawnością zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nieprzerwanie przez cały okres trwania umowy na realizację zamówienia. Zamawiający nie określa rodzaju pracy, jaka ma być wykonywana przez osobę niepełnosprawną w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający przyzna punkty w tym kryterium na podstawie treści oświadczenia zawartego w Załączniku nr 3 do SWZ- Formularz oferty.

W przypadku, gdy Wykonawca nie zaznaczy żadnej z opcji lub zaznaczy więcej niż jedną opcję, a także gdy wskazanie nie będzie jednoznaczne lub nieczytelne, to Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie zatrudnia i nie skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia osoby z niepełnosprawnością i w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o ile oświadczył w Formularzu oferty, że skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osobę z niepełnosprawnością zatrudnioną w wymiarze co najmniej 0,25 pełnego wymiaru czasu pracy, będzie zobowiązany, działając z poszanowaniem zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych, do przedłożenia Zamawiającemu (w terminie wyznaczonym przez



Zamawiającego, ale nie później niż w dniu zawarcia umowy) kserokopii potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających fakt zatrudniania osoby z niepełnosprawnościami tj.:

- 1) orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia lekarskiego,
- 2) umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków jakie osoba z niepełnosprawnością będzie pełnić przy realizacji przedmiotu zamówienia,
- 3) oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez daną osobę z niepełnosprawnością.

W przypadku braku przedłożenia ww. dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego (jeśli dokumenty są wymagane w związku z oświadczeniem Wykonawcy), Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy z przyczyn zawinionych przez tego Wykonawcę.

#### INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę z niepełnosprawnością biorącą udział przy realizacji przedmiotu zamówienia lub przez pracodawcę (Wykonawcę) przed zakończeniem okresu realizacji usługi (określonego w umowie na usługę), Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego (forma pisemna / e-mail) w terminie do 3 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, a także do zatrudnienia na to miejsce innej osoby spełniającej warunki oceniane w przedmiotowym kryterium oraz dostarczenia ww. dokumentów dla tej osoby w terminie 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy z poprzednią osobą.

W przypadku niedopełnienia obowiązku zatrudnienia w sposób nieprzerwany przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby / osób z niepełnosprawnością (jeśli zgodnie z deklaracją Wykonawcy w Formularzu oferty Wykonawca zadeklarował skierowanie do realizacji zamówienia min. 1 osoby niepełnosprawnej), Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty miesiąc, w którym Wykonawca nie dopełnił tego obowiązku.

#### 4) dostawa notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych (DN)- 5 pkt

Punkty za dostawę notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych będą przedstawiały się następująco:

- w przypadku, gdy Wykonawca zadeklaruje dostawę notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych- otrzyma 5 pkt.

- w przypadku, gdy Wykonawca nie zadeklaruje dostawy notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych- otrzyma 0 pkt.

W przypadku, wskaże żadnej z opcji lub gdy wskazanie nie będzie jednoznaczne lub nieczytelne lub Wykonawca wskaże równocześnie więcej niż jedną opcję lub inną opcję niż podana przez Zamawiającego, to Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje dostawy notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych i Wykonawca w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

#### V. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem Platformy, w języku polskim- na formularzu o treści zgodnej z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego w formacie danych: .pdf,.doc,.docx.
2. Termin składania ofert do dnia: **04.02.2026 r. do godz. 9:00**
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31.08.2027 r.
4. Warunki płatności: po realizacji zamówienie potwierdzonego protokołem odbioru i wystawieniu prawidłowej faktury .
5. Termin związania ofertą: 21 dni.

#### VI. WYBÓR OFERTY

1. Złożone oferty muszą być zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami zawartymi w punkcie V Zapytania ofertowego. Oferty niezgodne z ww. punktami podlegają odrzuceniu.
2. W toku badania oceny ofert Zamawiający może:
  - a) żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (w tym np. dot. rażąco niskiej ceny);
  - b) dokonać poprawy omyłek pisarskich i rachunkowych bez zgody Wykonawcy;
  - c) dokonać poprawy omyłek dotyczących niezgodności treści oferty z wymaganiami Zamawiającego z wyznaczeniem dla Wykonawcy terminu na wyrażenie zgody na niniejszą poprawę lub zakwestionowanie jej

poprawienia, przy czym brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki;

- d) w przypadku braku wymaganych oświadczeń i/lub dokumentów Zamawiający może jednokrotnie wezwać do ich uzupełnienia. Formularz ofertowy nie podlega uzupełnieniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykazać brak podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. W tym celu Wykonawca składa stosowne oświadczenie, wymienione w pkt 9 Formularza ofertowego. Niezłożenie takiego oświadczenia będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy.
4. Ofertę odrzuca się, jeśli:
- a) wpłynęła po terminie określonym w punkcie V ust. 2 Zapytania ofertowego;
- b) cena oferty jest równa lub przekroczy kwotę 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług (dalej: VAT);
- c) nie spełnia wymogów w zakresie przedmiotu zamówienia bądź nie zawiera wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów po zastosowaniu procedury: żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (w tym np. dot. rażąco niskiej ceny); dokonania poprawy omyłek pisarskich i rachunkowych bez zgody Wykonawcy; dokonania poprawy omyłek dotyczących niezgodności treści oferty z wymaganiami Zamawiającego z wyznaczeniem dla Wykonawcy terminu na wyrażenie zgody na niniejszą poprawę lub zakwestionowanie jej poprawienia (brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki); jednokrotnego wezwania do uzupełnienia braku wymaganych oświadczeń i/lub dokumentów (Formularz ofertowy nie podlega uzupełnieniu);
- d) została złożona przez Wykonawcę, który podlega wykluczeniu.
5. Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował kryteriami wyszczególnionymi w pkt. IV Zapytania ofertowego.
6. Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto (łącznie z VAT).

#### VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia: zgodnie z zapytaniem ofertowym
2. Przedmiot zamówienia: zgodnie z zapytaniem ofertowym.
3. Zamawiający wraz z Zapytaniem ofertowym przekazuje Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego- Formularze ofertowe.
4. Do czasu zawarcia umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania na każdym etapie bez wyłonienia Wykonawcy oraz bez podania przyczyny.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę

#### VIII. INNE INFORMACJE

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Pani Beata Szuran, tel. 32 37 33 546.

Naczelnik Wydziału Edukacji

  
mgr Łukasz Rogowski

Podpis Naczelnika Wydziału Zamawiającego





## Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego

.....  
Nazwa i adres Wykonawcy (w tym NIP,REGON)

**FORMULARZ OFERTOWY**

do Zapytania ofertowego w ramach zamówienia, którego wartość jest niższa niż 170 000 złotych

1. Oferta złożona w drodze Zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Realizacja szkoleń zawodowych dla Nauczycieli- Uczestników projektu „Kurs na zawód” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021- 2027 w zakresie gastronomii i hotelarstwa dla nauczycieli.**

2. Nazwa i adres Wykonawcy, nr regon/pesel, NIP, telefon, e-mail:

.....  
.....  
.....

3. Cena ofertowa zamówienia (podana cyfrowo) na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia, na następujących warunkach:

3.1.Oferuję wykonanie zamówienia za:

**cenę brutto**

PLN

Przedmiot zamówienia szkolenia dla nauczycieli z zakresu gastronomii i hotelarstwa (łączna ilość osób: max 5)	Cena* brutto za jedną grupę szkoleniową  *Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto=cena brutto).	Liczba grup	Cena* brutto za część zamówienia  *Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto=cena brutto).
A	B	C	D (BxC)
ABC recepcji (łączna ilość osób: max 1)		1	
Organizacja pracy w hotelarstwie w pionie pobytowym (łączna ilość osób: max 1)		1	
Organizacja projektów eventowych (łączna ilość osób: max 3)		1	
<b>RAZEM cena* brutto za całość zamówienia: (kwotę należy przenieść do pkt 1.1.)</b>			

**\*Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto=cena brutto).**

### 3.2. Kryteria pozacenowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

#### 3.2.1. doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia

**Oświadczam, iż osobą skierowaną do realizacji przedmiotu zamówienia\* będzie:**

**\*UWAGA: informację z pkt 2.1., tj. imię i nazwisko oraz tabelę należy powielić dla każdej zadeklarowanej osoby**

Imię i nazwisko: .....

która posiada doświadczenie przedstawione w poniższej tabeli:

<b>TYTUŁ KURSU / SZKOLENIA /WYKŁADU/WARSZTATU*</b> <i>* 1 szkolenie to należyce przeprowadzone kurs/ szkolenie/ wykład/ warsztat (celem potwierdzenia zakresu wskazanego przez Zamawiającego w SWZ w rozdziale XXVII), które obejmowało min. 1 godzinę zegarową * 1 kurs/ szkolenie/ wykład/ warsztat może łączyć więcej zagadnień Liczbę wierszy powtórzyć tyle razy ile będzie to konieczne</i>	<b>ZAKRES zagadnień kursu/ szkolenia/wykładu/ warsztatu</b> <i>(zaznaczyć właściwą opcję zagadnień)</i>	<b>Podmiot na rzecz którego zostały należyce przeprowadzone kursy/szkolenia/wyk- łady/ warsztaty</b> <i>(uzupełnić)</i>
1. ..... Tytuł kursu/szkolenia/wykładu/warsztatu ..... Liczba godzin szkolenia	<input type="checkbox"/> ABC recepcji <input type="checkbox"/> Organizacja pracy w hotelarstwie w pionie pobytowym <input type="checkbox"/> Organizacja projektów eventowych	
2.		
3.		

W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże osób dla tego kryterium lub nie wskaże zakresu zagadnień (doświadczenia dla tych osób), a także nie wypełni pozostałego zakresu to Wykonawca w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

#### **UWAGA:**

- W zakresie gastronomii i hotelarstwa Wykonawca może wskazać maksymalnie 3 osoby. W przypadku wskazania do punktacji więcej niż 3 osób, Zamawiający przyzna punkty dla pierwszych 3 wskazanych osób.

#### 3.2.2. zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością do realizacji przedmiotu zamówienia★:

☐ Oświadczam, że nie skieruję do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osoby z niepełnosprawnością, która byłaby zatrudniona w wymiarze co najmniej 0,25 pełnego wymiaru czasu pracy (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)

☐ Oświadczam, że skieruję do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osobę z niepełnosprawnością zatrudnioną w wymiarze co najmniej 0,25 pełnego wymiaru czasu pracy (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)

☐ Oświadczam, że skieruję do realizacji przedmiotu zamówienia min. 1 osobę z niepełnosprawnością zatrudnioną w wymiarze co najmniej 0,50 pełnego wymiaru czasu pracy (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)



★ należy zaznaczyć właściwą opcję

**Zakres czynności wykonywanych przez ww. osobę będzie następujący (wypełnić jeśli dotyczy):**

.....  
.....  
.....

W przypadku, gdy Wykonawca nie zaznaczy żadnej z opcji lub zaznaczy więcej niż jedną opcję, a także gdy wskazanie nie będzie jednoznaczne lub nieczytelne lub Wykonawca nie wskaże zakresu wykonywanych przez ww. osobę czynności, to Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie zatrudni i nie skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia osoby z niepełnosprawnością i w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

W przypadku zadeklarowania zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do przedłożenia Zamawiającemu (w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego) kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających fakt zatrudniania osoby z niepełnosprawnościami tj.:

- 1) orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia lekarskiego,
- 2) umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków jakie osoba z niepełnosprawnością będzie pełnić przy realizacji przedmiotu zamówienia,
- 3) oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez daną osobę z niepełnosprawnością

Przyjmuję do wiadomości, że:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji spełnienia kryterium na etapie realizacji zamówienia.
- W przypadku niedopełnienia obowiązku zatrudnienia w sposób nieprzerwany przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby z niepełnosprawnością (jeśli zgodnie z deklaracją Wykonawcy w Formularzu oferty Wykonawca zadeklarował skierowanie do realizacji zamówienia min. 1 osoby niepełnosprawnej), Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc, w którym Wykonawca nie dopełnił tego obowiązku.

W przypadku niedopełnienia obowiązku zatrudnienia w sposób nieprzerwany przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby / osób z niepełnosprawnością (jeśli zgodnie z deklaracją Wykonawcy w Formularzu oferty Wykonawca zadeklarował skierowanie do realizacji zamówienia min. 1 osoby niepełnosprawnej), Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty miesiąc, w którym Wykonawca nie dopełnił tego obowiązku.

3.2.3. Deklaruję, iż★:

☐ dostarczę notesy wykonane z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych

☐ nie dostarczę notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej w 75% z włókien wtórnych dla szkoleń stacjonarnych

★ należy zaznaczyć właściwe

W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże żadnej z opcji lub gdy wskazanie nie będzie jednoznaczne lub nieczytelne lub Wykonawca wskaże równocześnie więcej niż jedną opcję lub inną opcję niż podana przez Zamawiającego, to Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje dostawy notesów wykonanych z papieru wyprodukowanego w co najmniej 75% z włókien wtórnych i Wykonawca w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Warunki płatności: zgodne z Zapytaniem ofertowym.

6. Termin związania ofertą: zgodny z terminem podanym w Zapytaniu ofertowym.

7. Oświadczam, że realizując przedmiotowe zamówienie będę w pełnym zakresie przestrzegać przepisów RODO<sup>1</sup>, w szczególności zapewniam wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.



<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2)

TAK

NIE

*Uwaga: W przypadku braku powyższej deklaracji bądź zaznaczenia wariantu „NIE” oferta Wykonawcy zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów w zakresie przedmiotu zamówienia.*

8. Niniejszym oświadczam, że:
- oferta obejmuje całość zamówienia,
  - cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,
  - zapoznałem się z warunkami zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń,
  - w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy/przyjęcia zlecenia na warunkach zawartych w Zapytaniu Ofertowym,
  - oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>2</sup>) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
9. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
10. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w załączonych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Wykonawcy/podpis elektroniczny Wykonawcy





## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1, ze zm.), zwanego dalej „RODO”, co następuje.

### A. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zabrze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.

### B. KONTAKT Z ADMINISTRATOREM DANYCH.

Z Prezydentem Miasta Zabrze można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [umz@um.zabrze.pl](mailto:umz@um.zabrze.pl);
2. pod numerem telefonu: 32 373 33 00;
3. pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

### C. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@um.zabrze.pl](mailto:iod@um.zabrze.pl);
2. pod numerem telefonu: 32 373 33 00;
3. pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

### D. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia finansowanego ze środków publicznych, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym zamówienia udzielanego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Zabrzu finansowanych ze środków publicznych, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy/zlecenia, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy/przekazaniem zlecenia do realizacji;
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
    - art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z realizacją zadań ustawowych Miasta Zabrze;

### E. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane mogą zostać udostępnione podmiotom i instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, w szczególności świadczącym usługi IT na zlecenie Miasta Zabrze. Podmiotem świadczącym usługi IT w zakresie ewidencyjno-księgowym jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdańsku.

Podmiotem świadczącym usługi w zakresie konfiguracji i uruchomienia Platformy Przetargowej (będącej środkiem komunikacji elektronicznej za pomocą której odbywa się komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami) oraz jej bieżącej obsługi jest Open Nexus Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty korzystające z prawa dostępu do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów prawa.

W zakresie w jakim Państwa dane osobowe będą stanowiły informację publiczną odbiorcami danych osobowych będą osoby, które skorzystają z prawa dostępu do informacji publicznej oraz osoby przeglądające Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Podmiotem udostępniającym system umożliwiający prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego jest BetaSoft Sp. z o.o. z siedzibą w Bytomiu.

W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie.

**F. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane.
2. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**G. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, mają Państwo prawo żądać od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a ponadto, mają Państwo prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania państwa danych z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących Państwa danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

**H. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.** Gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie <https://uodo.gov.pl/>.

**I. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Podanie danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, umowny bądź być warunkiem zawarcia umowy/przekazania zlecenia do realizacji, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu.
2. Jeśli nie podadzą Państwo danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować w szczególności brakiem możliwości Państwa udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a także innymi konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. Jeśli nie podadzą Państwo danych wymaganych umową/zleceniem, nie będzie można zawrzeć takiej umowy/przekazać zlecenia do realizacji lub jej/go wykonać.

**J. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Nie będą Państwo podlegać decyzji, opierającej się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, która jednocześnie będzie wywoływała wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływała. Dane osobowe nie będą profilowane.