

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na wykonanie zamówienia na: „świadczanie usług przeprowadzenia szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie”

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na przeprowadzeniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, mianowicie:

usługa typu A - przeprowadzenie nie później niż do 20 grudnia 2015 roku w siedzibie Zamawiającego szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji dedykowanych dla określonych przez Zamawiającego grup pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie,

usługa typu B – przeprowadzanie 10 szkoleń typu A, wg aktualnych potrzeb Zamawiającego, w sposób stacjonarny (w siedzibie Zamawiającego) lub zdalnie – w formie prezentacji treści z połączeniem głosowym dla osób w przyszłości zatrudnianych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, odbywających staż, praktyki, roboty publiczne i itp.

Wymagania wspólne dla usług typu A i typu B:

- 1) przed przeprowadzeniem szkoleń Wykonawca przygotowuje programy szkolenia dedykowane dla poszczególnych grup osób określonych przez Zamawiającego, ze szczególnym uwzględnieniem profilu uczestników każdego szkolenia,
- 2) na takich samych warunkach Wykonawca przygotowuje materiały dydaktyczne i szkoleniowe, przeznaczone dla osób biorących udział w szkoleniu,
- 3) materiały dydaktyczne i szkoleniowe przeznaczone dla uczestników muszą mieć postać papierową opatrzoną spisem treści lub tematów oraz ponumerowane strony z miejscem na notatki,
- 4) opracowane przez Wykonawcę programy szkoleń jak i materiały dydaktyczne powinny uwzględniać wymagania stawiane przez Zamawiającego,
- 5) każdy z programów oraz wszelkie materiały dydaktyczne i szkoleniowe muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego a Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do opracowanego materiału,
- 6) dokładne terminy szkoleń strony ustalą po zawarciu umowy i zaakceptowaniu przez Zamawiającego przygotowanych przez Wykonawcę programów i materiałów dydaktycznych i szkoleniowych,
- 7) Wykonawca ma obowiązek rozszerzyć i dostosować zakres szkolenia i przygotowane materiały w taki sposób, aby jak najlepiej wykorzystać czas przeznaczony na szkolenia,
- 8) Wykonawca ma obowiązek przedłużenia szkolenia, jeśli będzie to konieczne, do takiego wymiaru, aby skutecznie i w pełni zrealizować szkolenie w zakresie przewidzianym materiałem, np. Wykonawca uzna, że dane szkolenie nie może być zrealizowane w ciągu 3 godzin, lecz potrzeba na nie przeznaczyć 4,5 godziny,
- 9) Wykonawca ma obowiązek prowadzić szkolenia w sposób aktywny, angażując uczestników w ich przebieg, przekazując jak największą ilość wiedzy,
- 10) Wykonawca będzie prowadził listy obecności potwierdzające udział w szkoleniu,
- 11) na każdym etapie szkolenia uczestnicy mają prawo zadawać pytania a Wykonawca ma obowiązek udzielać rzetelnej odpowiedzi, zgodnej ze stanem prawnym i dobrymi praktykami,
- 12) za każdym razem szkolenie będzie prowadzone przez osobę/osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie – wg wymagań stawianych przez Zamawiającego,

- 13) podział pracowników na grupy szkoleniowe przeprowadzi Zamawiający mając na względzie konieczność utrzymania ciągłości działania Starostwa,
- 14) na potrzeby przeprowadzenia szkoleń Zamawiający może przeznaczyć dwa pomieszczenia (na 12 i do 30 osób), każde wyposażone w projektor i ekran. Szkolenia w tych pomieszczeniach mogą toczyć się równocześnie, o ile nie będą dotyczyły grup szkoleniowej z tej samej grupy pracowników. Przykładowo, gdy w jednym pomieszczeniu toczy się szkolenie dla pracowników z grupy 2 to w drugiej może odbywać się w tym samym czasie szkolenie wyłącznie dla pracowników z grupy 1,3 lub 4.
- 15) podczas szkoleń nie przewiduje się posiłków, dopuszcza się jedynie 5-10 minutowe przerwy.

Specyfikacja usługi typu A

1. Szkolenie dla Kierowników Wydziałów.

Łącznie nie więcej niż 16 osób maksymalnie w dwóch grupach szkoleniowych.

Czas szkolenia dla jednej grupy: nie mniej niż 5 godzin zegarowych.

Profil uczestnika: uczestnikami szkolenia będą osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów oraz ich zastępcy, tj. osoby mające dostęp do zgromadzonej dokumentacji, pracujące przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego (komputery, urządzenia drukujące i kopiujące, elektroniczne nośniki danych), posiadające dostęp do systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie, decydujące o sposobie pracy poszczególnych Wydziałów, pracujące z interesantami. Zdanie tych osób będzie szczególnie brane pod uwagę przy opracowywaniu, aktualizacji wszelkich dokumentacji związanych z ustalaniem zasad bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych.

Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności:

- kompleksową informację o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz wynikających z nich zasadach przetwarzania danych osobowych,
- definicje wynikające z tych przepisów – np. dane osobowe, bezpieczeństwo danych oraz jej cechy, przetwarzanie, udostępnianie, itd.
- aktualne interpretacje GIODO i stanowiska sądów w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- powierzenie przetwarzania danych, konstruowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz dokumentowanie przekazania danych osobowych,
- sposoby bezpiecznego przekazywania danych osobowych,
- przykłady poprawnego i niepoprawnego powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- przykłady poprawnego i niepoprawnego udostępniania danych osobowych ze zbioru danych, zagadnienia anonimizacji dokumentów,
- dobre praktyki organizacji stanowiska pracy (np. zasada czystego biurka, postępowanie z kluczami, hasłami, zbędnymi lub błędnymi wydrukami, dokumentami, itp.),
- uwzględnianie potrzeb ochrony danych osobowych podczas organizacji pracy wydziałów,
- rola ABI w jednostce, jego zadania i uprawnienia,
- przykłady incydentów związanych z ochroną danych osobowych,
- przykłady sytuacji wskazujących na naruszenie ochrony danych osobowych,
- planowane zmiany w przepisach o ochronie danych osobowych,
- informację o Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 roku poz. 526) – cele, waga problemu, cykl życia, zakres, zarządzanie ryzykiem, krótki przykład przeprowadzenia analizy ryzyka na zasobach adekwatnych dla starostwa powiatowego, zagrożenia-podatności-ryzyko, dokumentowanie SZBI, postępowanie z ryzykiem,
- przykłady wykorzystania socjotechniki w wyłudzeniu informacji,

- przykłady wyłudzenia informacji za pomocą Internetu, poczty elektronicznej, rozmów np. telefonicznych.

2. Szkolenie dla pracowników merytorycznych

Łącznie nie więcej niż 77 osób maksymalnie w trzech grupach szkoleniowych.

Czas szkolenia dla jednej grupy: nie mniej niż 5 godzin zegarowych.

Profil uczestnika: uczestnikami szkolenia będą urzędnicy - osoby merytorycznie załatwiające sprawy należące do zadań poszczególnych Wydziałów w Starostwie, pracujące przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego (komputery, urządzenia drukujące i kopiujące, elektroniczne nośniki danych), posiadające dostęp do systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie, pracujące w pomieszczeniach, w których na bieżąco przyjmowani są interesanci oraz przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe.

Szkolenie powinno obejmować zarówno przekazanie informacji o obowiązujących przepisach prawa, normach, znanych dobrych praktykach jak również praktyczne przykłady pożądanego i błędnego zachowania się i organizacji własnego stanowiska pracy.

Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności:

- kompleksową informację o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz wynikających z nich zasadach przetwarzania danych osobowych,
- najważniejsze definicje wynikające z tych przepisów – np. dane osobowe, bezpieczeństwo danych oraz jej cechy, przetwarzanie, udostępnianie, itd.
- dobre praktyki organizacji stanowiska pracy (np. zasada czystego biurka, postępowanie z kluczami, hasłami, zbędnymi lub błędnymi wydrukami, dokumentami, itp.),
- realizacja obowiązków na stanowisku pracy z uwzględnieniem odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, np. poprawność przetwarzanych danych,
- służbowe i prawne konsekwencje zaniedbań i naruszeń podczas przetwarzania danych osobowych,
- rola ABI w jednostce, jego zadania i uprawnienia,
- przykłady pożądanego i niepożądanego zachowania podczas obsługi interesantów w pomieszczeniu,
- przykłady incydentów związanych z ochroną danych osobowych,
- przykłady sytuacji wskazujących na naruszenie ochrony danych osobowych,
- wspólne rozwiązywanie problemów – jak się zachować w danej sytuacji – Wykonawca przygotowuje i przedstawi praktyczne przykłady z w/w zakresu aktywnie angażując szkolone osoby w ten sposób, aby uczestniczyły we wskazaniu najlepszego rozwiązania w rozważanym problemie,
- informacje dotyczące bezpieczeństwa informacji i jej cech, ryzyko, podatność,
- przykłady wykorzystania socjotechniki w wyłudzeniu informacji,
- przykłady wyłudzenia informacji za pomocą Internetu, poczty elektronicznej i rozmów np. telefonicznych.

3. Szkolenie dla osób utrzymujących porządek

Łącznie nie więcej niż 23 osoby maksymalnie dwie grupy szkoleniowe

Czas szkolenia dla jednej grupy: nie mniej niż 3 godziny zegarowe,

Profil uczestnika: uczestnikami szkolenia będą osoby, które nie biorą udziału w przetwarzaniu danych osobowych, ale zajmują się utrzymaniem porządku na terenie Starostwa, m.in.:

- portierzy,

- osoby sprzątające pomieszczenia zajmowane przez Starostwo oraz przez firmy i instytucje wynajmujące pomieszczenia w budynku Starostwa,
- osoby porządkujące teren wokół budynku.

Osoby te najczęściej pozostają na terenie Starostwa poza godzinami pracy urzędu pod nieobecność pracowników merytorycznych, mając jednocześnie dostęp do wielu pomieszczeń i kluczy do pomieszczeń.

Szkolenie powinno obejmować przekazanie informacji o obowiązujących przepisach prawa jednak z największym naciskiem na praktyczne przykłady pożądanego i błędnego zachowania się na stanowiskach pracy specyficznych dla tej grupy osób.

Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności:

- ogólną wagę problemu ochrony danych osobowych, prawne aspekty konieczności ochrony danych osobowych
- odpowiedzialność pracownika za brak jej przestrzegania, służbowe i prawne skutki zaniedbań i zaniechań, przestrzegania wewnętrznych regulacji w tym zakresie,
- przykłady błędnego zachowania się: np. nie informowanie o zauważonych niepokojących zdarzeniach, pozostawianie kluczy bez opieki, nie zwracanie uwagi na nieznanym pozostających w budynku poza godzinami pracy urzędu, zapoznawanie się ze dokumentami nieprzeznaczonymi dla tych tej grupy pracowników, kopiowanie dokumentów, itp.
- przykłady pożądanego zachowania się: sposoby reagowania na różne stwierdzone zdarzenia (np. pozostawione niezabezpieczone dokumenty, nieznaną osobą zauważoną na terenie Starostwa po godzinach pracy, uruchomiony komputer, itp.), dobre praktyki postępowania z kluczami do pomieszczeń, zachowanie w tajemnicy posiadanej wiedzy, postępowanie z odnalezionymi dokumentami czy nośnikami pamięci, itp.

Wykonawca przygotowuje i przedstawi praktyczne przykłady z w/w zakresu aktywnie angażując szkolone osoby w ten sposób, aby uczestniczyły we wskazaniu najlepszego rozwiązania w rozważanym problemie.

4. Szkolenia dla informatyków

Łącznie nie więcej niż 3 osoby – szkolenie zrealizowane w jednej grupie szkoleniowej.

Czas szkolenia dla tej grupy: nie mniej niż 5 godzin zegarowych

Profil uczestnika: uczestnikami szkolenia będą osoby zajmujące się obsługą teleinformatyczną urzędu, w tym utrzymaniem, konserwacją i konfiguracją urządzeń i systemów teleinformatycznych i sieci komputerowych.

Szkolenie powinno obejmować:

- kompleksową informację o aktualnie obowiązujących przepisach prawa oraz wynikających z nich zasadach bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- kompleksową informację o Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 roku poz. 526) – cele, waga problemu, cykl życia, zakres, zarządzanie ryzykiem, krótki przykład przeprowadzenia analizy ryzyka na zasobach adekwatnych dla starostwa powiatowego, zagrożenia-podatności-ryzyko, dokumentowanie SZBI, postępowanie z ryzykiem.
- System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – cele, sposoby opracowania, dobre praktyki konfiguracji urządzeń i sieci, sposoby realizacji wymagań,

- przykłady spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- realizacja obowiązków na stanowisku pracy z uwzględnieniem odpowiedzialności pracownika w z powodu zaniedbań w związku z bezpieczeństwem informacji. Służbowe i prawne konsekwencje zaniedbań i naruszeń podczas przetwarzania danych osobowych,
- obowiązujące wymagania (z przepisów oraz norm) w stosunku do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz sposoby ich spełniania,
- dobre praktyki w stosunku do urządzeń (serwerów, komputerów, urządzeń sieciowych, urządzeń do zabezpieczania sieci) i ich konfiguracji, oraz konfiguracji serwerów, systemów, sieci komputerowych,
- dobre praktyki w tym również wynikające z polskich norm, w zakresie sprzętowo-programowej konfiguracji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych,
- dobre praktyki w zakresie zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną,
- postępowanie z nośnikami elektronicznymi nośnikami danych, przechowywanie i niszczenie nośników, usuwanie danych,
- dobre praktyki organizacji stanowiska pracy (np. zasada czystego biurka, postępowanie z kluczami, hasłami, zbędnymi lub błędnymi wydrukami, dokumentami, nośnikami pamięci, itp.),
- przykłady sposobów bezpiecznego realizowania transmisji danych osobowych w postaci elektronicznej.

W ramach materiałów dydaktycznych dla szkoleń w tej grupie Wykonawca przygotuje wykaz możliwych do zastosowania konfiguracji zwiększających bezpieczeństwo, których można dokonać w sieci komputerowej opartej na Microsoft Windows Active Directory poziomu 2008, w której znajdują się komputery z systemami operacyjnymi Microsoft Windows XP, 7, 8.1.

Specyfikacja usługi typu B

Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu wymiennego w pkt. 1 – 4 usługi typu A, łącznie 10 szkoleń dowolnego z rodzajów wymiennych w pkt. 1 – 4 usługi typu A, wg żądania Zamawiającego i jego aktualnych potrzeb. Szkolenia mogą odbywać się w systemie stacjonarnym – w siedzibie Zamawiającego, lub zdalnie w formie zdalnej prezentacji treści z połączeniem głosowym. Zamawiający ma nieograniczony czas na wykorzystanie usługi typu B oraz nie może określić ile jakich szkoleń będzie potrzebował. Przykładowo: Zamawiający zatrudnia nowe osoby na stanowiska sprzątaczek oraz kilka osób odbywa staż na stanowiskach przetwarzających dane osobowe. Wobec tego Zamawiający zgłasza Wykonawcy potrzebę przeprowadzenia dwóch szkoleń (z zakresu 2 i 3 usługi typu A). Po ich realizacji z 10 szkoleń przysługujących Zamawiającemu do wykorzystania pozostaje jeszcze 8 szkoleń.

II. Warunki złożenia oferty.

Ofertę może złożyć Wykonawca, który spełnia łącznie następujące warunki:

1. **nie podlega wykluczeniu** z postępowań o udzielanie zamówień publicznych z powodów wymienionych w art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.)
 - Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - wg Załącznika nr 3
2. **dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli każda z osób, które będą prowadziły szkolenia w imieniu Wykonawcy prowadziła/prowadziły w ciągu ostatniego roku przed dniem składania ofert nie mniej niż 10 szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, a Wykonawca złoży w tej sprawie oświadczenie wg Załącznika nr 4

3. **posiada uprawnienie** do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają taki obowiązek,
4. **posiada odpowiednią sytuację finansową** do wykonania zamówienia,
5. **posiada wiedzę i doświadczenie** niezbędne do wykonania zamówienia.

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania warunków określonych w pkt. 3,4 i 5 Zamawiający uzna je za spełnione, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie wg wzoru zawartego w Załączniku nr 5

III. Termin związania ofertą:

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia otwarcia ofert.

IV. Kryteria oceny ofert.

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
2. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną.

V. Odrzucenie ofert.

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku, gdy:

1. jej treść nie odpowiada treści niniejszego Zaproszenia lub opisowi przedmiotu zamówienia przedstawionemu przez Zamawiającego,
2. Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny.

VI. Sposób i forma przygotowania ofert:

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
 - a) formularz ofertowy – wg załącznika nr 1,
 - b) zaakceptowany wzór umowy – wg załącznika nr 2 (na końcu wzoru jest oświadczenie o akceptacji treści umowy),
 - c) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg załącznika nr 3,
 - d) oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – wg załącznika nr 4
 - e) oświadczenie o spełnianiu warunków do złożenia oferty – wg załącznika nr 5
 - f) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej - wg załącznika nr 6
 - g) dokumenty potwierdzające, że osoba składająca ofertę jest uprawniona do reprezentowania podmiotu, w imieniu którego działa (np. wypis CEIDG; wypis KRS – w przypadku gdy osoba składająca ofertę występuje w KRS jako uprawniona do reprezentowania podmiotu; KRS wraz z odpowiednimi upoważnieniami w przypadku gdy osoba składająca ofertę nie jest wymieniona wśród osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu;)
2. Każdy dokument, który nie jest składany w oryginale musi zostać przez Wykonawcę potwierdzony za zgodność z oryginałem.
3. Każda strona oferty musi zostać ponumerowana i parafowana przez osoby uprawnione do złożenia oferty.
4. Oferty należy składać w **zamkniętych, nieprzezroczystych kopertach** z napisem:

**„Oferta na świadczenie usługi przeprowadzenia szkoleń z ochrony danych osobowych
– nie otwierać 9 października 2015 r.”.**

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.17 Stycznia 7, pokój 108, I piętro,
2. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 października 2015 do godziny 12.00.** Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma dzień i godzina wpływu oferty w miejscu, o którym mowa w pkt. 1
3. Oferty zostaną otwarte w dniu: **9 października 2015r. o 12:30** w pokoju 120 na I piętrze w siedzibie Zamawiającego.

4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić ofertę lub wycofać swoją ofertę.

VIII. Zawarcie umowy.

1. Zamawiający przewiduje zawarcie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Wzór umowy, która zostanie zawarta stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zaproszenia.
3. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulega zmianie stosownie do zmiany stawki podatku od towarów i usług.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

IX. Osoby upoważnione do kontaktu.

Dariusz Damaz - Starszy Informatyk w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie,
dariusz.damaz@ciechanow.powiat.pl

X. Termin wykonywania zamówienia

Zamówienie musi zostać zrealizowane najpóźniej do dnia 20 grudnia 2015r włącznie.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór umowy
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowań o udzielanie zamówień publicznych z powodu niespełnienia warunków z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie o spełnianiu warunków do złożenia oferty
- 6) Załącznik nr 6 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej

Z up. STAROŚTY

Andrzej Pawłowski
Wicestarosta