****

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**:

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji dwudniowego szkolenia pn. „Cyberbezpieczeństwo oraz wykorzystanie narzędzi AI w pracy administracji publicznej” wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz 2 sal szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia. Szkolenie dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus   
w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.

1. **Liczba uczestników**

W szkoleniu weźmie udział **127 osób z zastrzeżeniem możliwości zmniejszenia tej liczby o 15 osób.**

Szkolenie odbędzie się w dwóch terminach w podziale na 2 grupy: 64 osoby i 63 osoby. Każda z grup podzielona zostanie na dwie podgrupy, które będą naprzemiennie realizować poszczególne moduły szkolenia.

Ostateczną liczbę osób dla każdej grupy Zamawiający przekaże Wykonawcy na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

1. **Termin realizacji zamówienia**

Realizacja zamówienia: **15 tydzień 2025 r.**

Szkolenie będzie odbywać się w dniach poniedziałek – wtorek i czwartek – piątek.

1. **Miejsce realizacji szkolenia**

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r.   
w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, koszaliński o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca spotkania pociągiem, busem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej (transport uczestników będzie odbywał się we własnym zakresie).

Wszystkie usługi: sala szkoleniowa, wyżywienie i noclegi świadczone będą w jednym budynku.

1. **W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za**:
2. zapewnienie noclegu dla uczestników każdego szkolenia;
3. zapewnienie wyżywienia dla uczestników każdego szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w OPZ;
4. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych;
5. zapewnienie ciągłego serwisu kawowego;
6. opracowanie szczegółowego programu szkolenia;
7. przekazanie Uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes i długopis) oraz materiałów dydaktycznych w formie papierowej obejmujące całość omawianych zagadnień wraz z wykazem aktów prawnych z danej tematyki.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu

Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów (materiały szkoleniowe, zaświadczenia ukończenia kursu), zgodnie z zasadami wizualizacji Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (https://funduszeue.wzp.pl/lista\_publikacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

1. przekazanie Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres email materiałów dydaktycznych najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
2. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem w oparciu o zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego w pkt 9 – Moduł I i II;
3. przekazanie uczestnikom przygotowanej przez Zamawiającego ankiety oceniającej jakość i przydatność szkolenia;
4. przesłanie Zamawiającemu za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi:

* listy obecności;
* skanów zaświadczeń ukończenia szkolenia;
* oryginałów wypełnionych ankiet;
* opracowanie i analizę szkolenia na podstawie ankiet, w formie prezentacji przesłanej na adres poczty elektronicznej;

1. zapewnienie trenerów do przeprowadzenia każdego szkolenia;

l) realizację szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów i zasad ich weryfikowania i potwierdzania. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się):

* ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie. Grupa docelowa opisana została w pkt. 1 OPZ.
  + - ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia,

W ramach realizacji ETAP-u II należy opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany) i dostarczyć Zamawiającemu nie później niż 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi.

* + - ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.

W ramach realizacji ETAP-u III należy przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca) i nie później niż 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi.

* ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia. W ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia należy opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje. Dokument zostanie dostarczony nie później niż 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi.

l) wydanie Uczestnikowi szkolenia certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

Minimalny zakres dokumentu potwierdzających ukończenie szkolenia powinien zawierać następujące informacje (zgodnie z załączonym wzorem):

* dane organizatora szkolenia,
* dane uczestnika szkolenia,
* inf. dot. metody walidacji efektów uczenia się (np. bilans kompetencji, pre i post-test, wywiad swobodny) wraz z informacją, że proces kształcenia i proces walidacji był prowadzony przez dwie różne osoby (rozdzielność funkcji),
* informację na temat uzyskanych efektów uczenia się,
* liczbę godzin zrealizowanego szkolenia,
* temat i zakres szkolenia;
* data rozpoczęcia szkolenia;
* data zakończenia szkolenia;
* datę wystawienia dokumentu;

1. zapewnienie na czas trwania całego szkolenia koordynatora na miejscu, który będzie odpowiedzialny za sprawną realizację całej usługi m.in.: planowe zrealizowanie harmonogramu, kontakt z hotelem, trenerem. Dane Koordynatora (imię, nazwisko, nr telefonu) Wykonawca przekaże Zamawiającemu na 2 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Nie dopuszcza się łączenia funkcji trenera i Koordynatora. Czynności wskazane dla koordynatora muszą być wykonywane w oparciu o umowę o pracę.
2. **Wymagania dotyczące noclegu**

Wykonawca zapewni zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, suszarką, oddzielne łóżka, nie dopuszcza się łóżek piętrowych, złączonych ze sobą, zapewniona świeżo wyprana pościel oraz ręczniki w pokojach dla uczestników, czajnik bezprzewodowy w każdym pokoju – ilość pokoi zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający zastrzega możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym.

Zakwaterowanie każdej osoby obejmuje świadczenie usługi gastronomicznej w postaci śniadania, obiadu, kolacji zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.

Wykonawca otrzyma informację od Zamawiającego dot. ostatecznej liczby uczestników i liczby pokoi najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie pobytu w obiekcie hotelarskim (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.)

Wykonawca zapewni min. 15 nieodpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu).

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych. Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort szkolenia uczestników.

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników od godziny 9:00 dnia pierwszego do godziny 16:00 dnia drugiego.

1. **Usługa gastronomiczna**

Na potrzeby zamówienia Wykonawca zapewni:

1. Serwis kawowy ciągły (w pierwszym i drugim dniu szkolenia) należy przygotować w pomieszczeniu lub w pobliżu sal szkoleniowych, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia i obejmie:

* **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem)  – bez ograniczenia,   wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
* **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku– ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
* **ciasto świeże**: (ciastka tortowe, kruche, biszkoptowe, francuskie) – 2 porcje na osobę - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g) – ilość dostosowana do ilości osób;
* **owoce** - 5 pater z różnymi rodzajami owoców (min. 4 rodzaje np. banan, winogrona, mandarynki, kiwi, ananas, itp.).

1. Poczęstunek (w dniu pierwszym po przyjeździe) w formie bufetu obejmujący:

* **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem)  – bez ograniczenia,   wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
* **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowany w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku– ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana, Woda mineralna niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
* **kanapki** w skład których wchodzą produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60g. Dla każdego uczestnika min. 3 szt., w tym co najmniej jedna bezmięsna kanapka na osobę - ilość dostosowana do liczby osób.

1. Jedno śniadanie w formie stołu szwedzkiego (w dniu drugim):

* ciepłe napoje tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko zwykłe, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cukier, cytryna; kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz   
  z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych). Gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty  (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób.
* napoje zimne tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana, niegazowana –0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
* pieczywo: min. 3 rodzaje (jasne, ciemne, graham);
* dania ciepłe min. 2 rodzaje;
* wędliny – min. 2 rodzaje;
* płatki zbożowe – min. 50g na osobę;
* warzywa np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje;
* owoców – min. 3 rodzaje;
* dżemów – min. 2 rodzaje.

1. Dwa obiady w formie bufetu (w dniu pierwszym i drugim):

* dania głównego na ciepło: min. 2 rodzaje, w tym: jednego mięsnego lub rybnego, jednego wegetariańskiego;
* sałatek / surówek/warzyw gotowanych - min. 3 rodzaje;
* dodatków skrobiowych typu: ryż, ziemniaki, kasza itp. – min. 2 rodzaje;
* deserów min. 2 rodzaje (wyroby cukiernicze, owoce);
* napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), kawa z ekspresu, herbaty – min. 2 rodzaje, dodatków: mleczko do kawy, cytryna, cukier.

1. Kolacja w pierwszym dniu szkolenia (usytuowanie stołów w miejscu oddzielonym od pozostałych gości restauracji, umożliwiającym swobodne prowadzenie konwersacji):

* przystawki (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska);
* dania gorące (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie);
* wybór przystawek zimnych – wędliny, sery, pokrojone warzywa np. pomidor, ogórek, dżemy, masło, miód, musztarda, majonez, ketchup;
* pieczywo (w ilości 2 szt. na osobę do wyboru spośród 3 rodzajów);
* kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu bez ograniczeń;
* herbata do wyboru spośród co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach(czarna, zielona, earlgrey, owocowa);
* mleko do kawy podawane dzbankach szklanych lub ceramicznych;
* cytryna do herbaty;
* cukier, słodzik.

Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztućce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków.

1. **Wymagania dotyczące sali szkoleniowej:**
2. usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
3. wyposażona w odpowiednią do ilości uczestników ilość krzeseł i stołów;
4. klimatyzacja dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników szkolenia;
5. dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia (np. roletami);
6. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
7. zaplecze sanitarne;
8. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające sprawne przeprowadzenie szkolenia;
9. w obiekcie szkoleniowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.
10. **Program i harmonogram szkolenia**

Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie sporządzonym na podstawie harmonogramu szkolenia.

1. Program szkolenia powinien uwzględniać:

* stosowanie różnorodnych metod (min. 2 metody) i technik dydaktycznych – w szczególności aktywizujących uczestników - dostosowanych do zakresu merytorycznego szkolenia; informację dotyczącą metod realizacji należy wpisać w Tabeli nr 1 stanowiącej załącznik do oferty;
* specyfikę grupy docelowej;

1. Minimalny zakres szkolenia:

Moduł I: Cyberbezpieczeństwo – 7 godzin

* Podstawy cyberbezpieczeństwa.
* Rodzaje ataków cybernetycznych: malware, phishing, ransomware, ataki DDoS itp.
* Bezpieczeństwo sieci.
* Zarządzanie hasłami i autoryzacją: zasady tworzenia silnych haseł, zarządzanie kontami użytkowników.
* Bezpieczeństwo systemów operacyjnych.
* Rodzaje ataków na pracowników biurowych.
* Antywirusy i antimalware: instalacja, konfiguracja i skanowanie systemu.
* Bezpieczne korzystanie z systemu: zasady tworzenia kont użytkowników, zarządzanie uprawnieniami.
* Bezpieczeństwo aplikacji.
* Zarządzanie incydentami i reagowanie na ataki.

Moduł II: Wykorzystanie narzędzi AI w pracy w administracji publicznej - 7 godzin

* AI – definicja, podstawowe pojęcia.
* Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji w pracy urzędnika.
* Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków zastosowania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w zadaniach administracyjnych.
* Zagrożenia cyberatakiem z wykorzystaniem AI.
* Etyka i bezpieczeństwo w zastosowaniu sztucznej inteligencji.

1. Harmonogram szkolenia:

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 14 godzin lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut)

Dzień 1:

09:00 – 11:30 Zakwaterowanie

11:30 – 12:00 Poczęstunek

12:00 – 15:00 Szkolenie

15:00 – 16:00 Obiad

16:00 – 18:15 Szkolenie

19:00 – Kolacja

Dzień 2:

07:00 – 08:00 – Śniadanie

08:30 – 14:00 Szkolenie (z uwzględnieniem przerwy kawowej)

14:30 – 15:30 Obiad i wyjazd

1. **Zobowiązania Zamawiającego**

Zamawiający udostępnieni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć   
w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko).

Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy Ankietę oceniającą jakość i przydatność szkolenia.

1. **Płatności**

Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia wypłacone będzie po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.

**Planowane kryteria oceny ofert:**

1. Cena
2. Doświadczenie trenerów wyznaczonych do realizacji zamówienia
3. Klauzula społeczna tj. włączenie do realizacji zamówienia min. 1 osoby należącej do jednej   
   z poniższych grup

**Propozycja istotnych warunków umowy, szczególnych warunków płatności, itp.** (jeżeli dotyczy):

* + - 1. Termin wykonania umowy: 15 tydzień 2025 r. w dniach poniedziałek – wtorek i czwartek – piątek.
      2. Cena szkolenia w przeliczeniu na jednego Uczestnika. Cena uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy niezbędne do jej prawidłowego i pełnego wykonania zgodnie z OPZ.
      3. Wykonawca będzie zobowiązany do wystawienia faktur (dla 13 instytucji) za wykonanie usługi w podziale zgodnym z przedstawionym przez Zamawiającego wykazem.
      4. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
      5. Kary umowne:

Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne w przypadku:

1. odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – 20% wynagrodzenia umownego brutto;
2. zwłoki w przekazaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 5 lit. j), l) Opisu przedmiotu zamówienia – 1 % wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień zwłoki;

c) brak Koordynatora podczas szkolenia 15 %

* + - 1. Zamawiający na wniosek Wykonawcy dopuszcza zmiany warunków umowy spowodowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy w zakresie:

1. zmiany miejsca realizacji szkolenia;
2. zmiany trenera prowadzącego szkolenie;
   * + 1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji szkolenia w przypadku przedłużającej się procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.
       2. Inne:

Zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę**:** Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku, gdy czynności realizowane przez osoby zatrudnione przy realizacji zamówienia będą nosiły znamiona stosunku pracy, zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy, czyli będą wykonywane:

* 1. pod kierownictwem wykonawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
  2. w miejscu i czasie wyznaczonym przez wykonawcę,
  3. oraz w sposób ciągły i powtarzalny,

osoby te będą zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.

Zgodnie z art. 95 Ustawy PZP Zamawiający widzi, że czynności realizowane przez Koordynatora noszą znamiona umowy o pracę.

1. Obowiązek informacyjny: W celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę, Zamawiający przewiduje możliwość wezwania Wykonawcy w wyznaczonym terminie, do przedłożenia dowodów zatrudnienia osób wykonujących prace. Dowody, o których mowa powyżej to:
2. Oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę zawierające informację, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy