

Znak sprawy: 422/II/2018

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Gryfickiego ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro pn.:

### *Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu: „Nowe kwalifikacje i umiejętności – gwarancją sukcesu edukacji w Powiecie Gryfickim”*

#### I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Zarząd Powiatu Gryfickiego  
Plac Zwycięstwa 37  
72-300 Gryfice  
tel.: (91) 384 64 50; faks: (91) 384 27 31  
e-mail: zp@gryfice.pl  
NIP: 857-17-28-259

#### II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zmianami), zwanej dalej ustawą Pzp oraz niniejszego ogłoszenia.

#### III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu: „Nowe kwalifikacje i umiejętności – gwarancją sukcesu edukacji w Powiecie Gryfickim”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 8.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”.
2. Celem Projektu jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na zatrudnienie.
3. Postępowanie zostało podzielone na 3 części. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na dowolne części zamówienia:



Znak sprawy: 422/II/2018

### **CZEŚĆ 1 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „KURS BARISTY”**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia podczas trzech kursów baristy **dla łącznie 36 osób** w następujących terminach:  
**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.  
**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.  
**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.  
W jednym kursie może uczestniczyć maksymalnie 15 osób.
- 2) Czas trwania każdego z kursów: **24 godziny** (1 godzina = 45 minut).
- 3) Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - a) **Historia kawy**
  - b) **Użytkowe gatunki kawy**
  - c) **Uprawa kawy**
  - d) **Metody zbierania kawy**
  - e) **Obróbka ziaren**
  - f) **Zasada 4M**
  - g) **Cechy idealnego espresso**
  - h) **Techniki przygotowania i parzenia kawy**
  - i) **Spienianie mleka**
  - j) **Obsługa wszelkiego sprzętu baristycznego:**
    - profesjonalny ekspres ciśnieniowy,
    - młynek do mielenia,
    - dzbanki,
    - tampery
  - k) **Przygotowywanie m.in.:**
    - espresso,
    - latte macchiato,
    - cappuccino,
    - americano,
    - espresso macchiato,
    - espresso con panna,
    - mocha,
    - frappe,
    - kawa mrożona
  - l) **Czyszczenie i konserwacja sprzętu.**
  - m) **Egzamin końcowy.**
- 4) Zajęcia praktyczne stanowić będą minimum 80% zajęć.
- 5) Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia:
  - a) profesjonalny bar wyposażony w sprzęt mechaniczny tj. 2 ekspresy ciśnieniowe (min. jeden dwu grupowy), młynek do kawy, drobny sprzęt baristyczny, filiżanki/szklanki, łyżeczki,
  - b) surowce, m.in.: mleko, kawa, syropy, cukier, dodatki smakowe do kaw, w ilościach zapewniających przygotowanie różnych rodzaj napoi przez każdego z uczestników.

Znak sprawy: 422/II/2018

## CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „ANIMATOR CZASU WOLNEGO”

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia podczas trzech szkoleń pn. „Animator czasu wolnego” dla łącznie 30 osób w następujących terminach:  
**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.  
**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.  
**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.  
W jednym kursie może uczestniczyć maksymalnie 12 osób.
- 2) Czas trwania każdego z kursów: **24 godziny** (1 godzina = 45 minut).
- 3) Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - a) **Czas wolny**
    - pojęcie czasu wolnego
    - efektywne wykorzystanie czasu
    - potrzeby i zadania edukacji
    - funkcje czasu wolnego
  - b) **Animacja i zadania animatora**
    - pojęcie animacji czasu wolnego
    - funkcje animacji czasu wolnego
    - kim jest animator?
    - zadania animatora
    - animacja sportowa
    - profil osobowościowy animatora
    - cechy dobrego animatora
    - wady i zalety pracy animatora
  - c) **Jak zostać animatorem?**
    - wymagania do podjęcia pracy jako animator
    - wymiar pracy
    - możliwości zatrudnienia
    - zarobki
  - d) **Komunikacja**
    - jak przełamać stres do występów przed grupą?
    - sztuka komunikowania się
    - promowanie programu
    - rozwiązywanie konfliktów
  - e) **Gry i zabawy wykorzystywane w pracy animatora**
    - definicja gier i zabaw
    - gry i zabawy dla dzieci
    - gry i zabawy dla młodzieży
    - gry i zabawy dla dorosłych
  - f) **Bezpieczeństwo w pracy animatora**
    - pierwsza pomoc przedmedyczna
    - bezpieczeństwo i higiena pracy
  - g) **Egzamin końcowy.**



Znak sprawy: 422/II/2018

### CZEŚĆ 3 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „KURS RECEPCJONISTY”

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia podczas trzech kursów recepcjonisty **dla łącznie 24 osób** w następujących terminach:  
**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.  
**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.  
**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.  
W jednym kursie może uczestniczyć maksymalnie 10 osób.
- 2) Czas trwania każdego z kursów: **32 godziny** (1 godzina = 45 minut).
- 3) Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - a) **Rola i znaczenie recepcji w hotelu**
    - kreowanie pozytywnego wizerunku firmy
    - osoba recepcjonisty (kwalifikacje, niezbędna wiedza, pożądane umiejętności, wygląd zewnętrzny, umundurowanie)
    - standardy i wzorce zachowań
  - b) **Prawidłowa organizacja pracy w recepcji**
    - wieloobowiązkowość pracowników recepcji - podział na stanowiska
    - zasady współpracy z pozostałymi działami
    - ewidencja - wymogi prawne obowiązku meldunkowego
    - dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji - prawidłowy obieg
    - formułowanie pism oficjalnych wysyłanych listem, faksem, mailem
    - rezerwacja - organizacja działu lub realizacja przez recepcję (dostępność do oferty hotelu - kanały i źródła rezerwacji, realizacja usług dodatkowych, programy lojalnościowe)
  - charakterystyka typów i profili psychologicznych
  - c) **Profesjonalna obsługa klienta przez telefon**
  - d) **Psychologiczne aspekty obsługi gości hotelowych**
    - charakterystyka potrzeb gościa
    - zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
    - pokonywanie zastrzeżeń i obiekcji gości - reklamacje, interwencje
    - "granice ustępstw"
    - techniki sugestywnej sprzedaży
  - e) **Etyka w zawodzie**
  - f) **Podstawy prawne dotyczące pracy w recepcji w zakładzie hotelarskim**
  - g) **Egzamin końcowy - zewnętrzny.**
4. **Informacje dotyczące części 1, 2 i 3 zamówienia:**
  - 1) Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz nabycie przez uczestników kursów odpowiednich kwalifikacji i umiejętności, a także podniesienie zdolności uczniów do samozatrudnienia i zwiększania ich szans na rynku pracy.
  - 2) Sale do zajęć teoretycznych i praktycznych nieodpłatnie udostępnia Zamawiający. Zajęcia mogą być realizowane na terenie Powiatu Gryfickiego w następujących szkołach:
    - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Czesława Miłosza w Gryficach, ul. 11 Listopada 10
    - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Płotach, ul. Paderewskiego 13
    - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, Plac Lipowy 15.
  - 3) Kurs powinien składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.





Znak sprawy: 422/II/2018

- 4) Każdy kurs zakończy się egzaminem (teoretycznym i praktycznym) potwierdzającym umiejętności/kompetencje/kwalifikacje i uzyskaniem ogólnie honorowanego certyfikatu/zaświadczenia. **W przypadku „Kursu recepcjonisty” kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym certyfikowanym przez Izbę Gospodarczą Hotelarstwa Polskiego.**
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkiego sprzętu, urządzeń i materiałów dydaktycznych w celu realizacji kursu.
- 6) Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia, umożliwiając uczestnikom kursu swobodne wykonywanie zajęć praktycznych.
- 7) Harmonogram przeprowadzenia kursów musi być uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 8) Kursy będą się odbywać w dni wolne od zajęć szkolnych i/lub w soboty i/lub w niedziele (początek zajęć między godz. 8.00 a 10.00).
- 9) Kalkulacja ceny kursu obejmuje: koszty przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych przez wykładowców i instruktorów zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w tym koszty egzaminu wewnętrznego, koszty egzaminu zewnętrznego – gdy jest wymagany przez Zamawiającego, koszty niezbędnych materiałów szkoleniowych i biurowych (np. długopis, teczka, notes) wspomagających tematykę zajęć dla wszystkich kursantów, koszty innych dokumentów, niezbędne narzędzia pracy i materiały do ćwiczeń, odzieży ochronnej, ubrań roboczych, sprzętu jeżeli wymaga tego dany kurs, koszty wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz catering.
- 10) Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w każdy dzień jego odbywania bezpłatny catering. Usługa cateringowa ma zostać zrealizowana na miejscu szkolenia, między godziną 12.00 a 13.00. Pod pojęciem catering należy rozumieć ciepły posiłek składający się z dania głównego (danie mięsne lub bezmięsne z dodatkiem ziemniaków, ryżu lub frytek i zestawu surówek), napój min. 0,33 l (soki, woda mineralna). Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło z kompletem sztućców i serwetek, obiad musi być dostarczony jako wyporcjowany.
- 11) Wykonawca nie może obciążać uczestników kursów żadnymi dodatkowymi kosztami związanymi z realizacją danego kursu.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad informacji i promocji, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a w szczególności do umieszczania na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach/certyfikatach o ukończeniu kursu oraz listach obecności - znaku Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny, barw RP z nazwą Rzeczpospolita Polska, oficjalnego logo promocyjnego województwa z nazwą Pomorze Zachodnie i znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, których wzory zostaną udostępnione przez Zamawiającego, a także informacji o współfinansowaniu zamówienia przez Unię Europejską. Oznaczenie wyżej wymienionych materiałów może mieć formę dowolnie wybraną przez Wykonawcę (np. naklejki, nadruki).
- 13) Każdy kurs kończy się egzaminem oraz:
  - a) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs, formę i nazwę kursu, okres trwania kursu, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) oraz
  - b) wydaniem certyfikatu.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest w miejscu prowadzenia zajęć umieszczać informację, że kurs ten jest realizowany w ramach projektu pn. „Nowe kwalifikacje i umiejętności – gwarancją sukcesu edukacji w Powiecie Gryfickim” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



Znak sprawy: 422/II/2018

- 14) Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć wszystkich uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia na kwotę nie mniejszą niż 10 000 zł/osobę. Wykonawca dostarczy kopię polisy w terminie 3 dni od rozpoczęcia zajęć w ramach kursu.
  - 15) Koszty ubezpieczenia uczestników kursu pokrywa Wykonawca w ramach kosztów ogólnych kursu, bez ich wyodrębniania w ofercie.
  - 16) W dniu podpisania umowy Zamawiający prześle Wykonawcy:
    - a) wzór listy obecności uczestników kursu,
    - b) wzór dziennika zajęć,
    - c) kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej,
    - d) wzór opisu sal, w których odbywać się będą zajęcia.
  - 17) Zamawiający prześle dane osobowe (listę) uczestników kursu po podpisaniu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Wykonawcą.
  - 18) W terminie do trzech dni od podpisania umowy Wykonawca prześle Zamawiającemu harmonogram kursu, obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniając tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu, godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały oraz miejsce odbywania zajęć.
  - 19) W terminie do 3 dni od zakończenia zajęć w ramach kursu Wykonawca prześle Zamawiającemu wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie jego realizacji, w szczególności: listę obecności, dziennik zajęć, protokoły lub inne dokumenty potwierdzające wydanie i odbiór przez uczestników wszelkich materiałów szkoleniowych, kopie zaświadczeń/certyfikatów wydanych uczestnikom na potwierdzenie odbycia kursu i zdania egzaminu wewnętrznego, potwierdzenie odbioru zaświadczeń lub certyfikatów przez uczniów, wypełnione ankiety. Listy obecności oraz dziennik zajęć będą stanowiły podstawę stwierdzenia realizacji zamówienia. Wzory listy obecności oraz dziennika zajęć zostaną udostępnione przez Zamawiającego.
  - 20) Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie fakturami wystawionymi po zrealizowaniu każdego kursu na podstawie podpisanych przez strony protokołów odbioru.
  - 21) Po przeprowadzeniu kursu, zostanie sporządzony protokół odbioru usługi, podpisany przez Wykonawcę i przedstawiciela Zamawiającego. Podpisanie bez zastrzeżeń przez obie Strony protokołu odbioru z wykonania usługi jest podstawą do wystawienia faktury/rachunku za kurs.
  - 22) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na początku i na końcu zajęć.
  - 23) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji fotograficznej, obejmującej każdy rodzaj prowadzonych zajęć z każdą grupą kursową, co najmniej 20 zdjęć w każdej edycji kursu. Wykonawca prześle zdjęcia na zakończenie kursu na nośniku elektronicznym Zamawiającemu
  - 24) Koszty dojazdu na miejsce szkolenia ponoszą uczestnicy.
6. Kod CPV 80500000-9 - Usługi szkoleniowe  
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

#### IV. Termin wykonania zamówienia

##### 1. CZEŚĆ 1 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „KURS BARISTY”

**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.

**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.

**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.





Znak sprawy: 422/II/2018

**2. CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „ANIMATOR CZASU WOLNEGO”**

**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.

**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.

**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.

**3. CZEŚĆ 3 ZAMÓWIENIA: PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN. „KURS RECEPCJONISTY”**

**I kurs** od daty podpisania umowy do 31 marca 2018 r.

**II kurs** od 4 kwietnia 2018 r. do 16 czerwca 2018 r.

**III kurs** od 3 września 2018 r. do 30 września 2018 r.

**V. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem IX Ogłoszenia.
2. Oferty muszą być sporządzone zgodnie z wymaganiami Ogłoszenia.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim.
5. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
7. Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w ofercie winny być zaparafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzone datą naniesienia zmian.
8. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (Wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”).
9. Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane.
11. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
13. Oferta nie musi obejmować całości zamówienia, dopuszcza się składanie ofert częściowych; ilość części: 2. Oferty można składać na dowolne części.
14. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy, polegających na powtórzeniu podobnych usług.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:

Znak sprawy: 422/II/2018

**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu: „Nowe kwalifikacje i umiejętności – gwarancją sukcesu edukacji w Powiecie Gryfickim”**- bez nazwy i pieczętki Wykonawcy;

2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na Wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

17. Jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 16, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

## VI. Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

- Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert:
  - 1) w przypadku wycofania oferty - Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale V pkt 16 ppkt 1) Ogłoszenia z dopiskiem „wycofanie”;
  - 2) w przypadku zmiany oferty - Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów, Wykonawca winien dokumenty te złożyć.  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale V pkt 16 ppkt 1) i 2) Ogłoszenia, przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
- Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
- Oferty złożone po terminie składania Zamawiający niezwłocznie zwraca Wykonawcom.

## VII. Oferty wspólne

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców.
4. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, zawierającą co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.





Znak sprawy: 422/II/2018

### VIII. Jawność postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
4. Przekazanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów, Zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „Nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

### IX. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    - a) **posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:**

Opis sposobu oceny spełniania warunku:  
Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez przedłożenie informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 236 poz. 2365 ze zm.);
    - b) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Opis sposobu oceny spełniania warunku:  
- Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku;
    - c) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

Opis sposobu oceny spełniania warunku:





Znak sprawy: 422/II/2018

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca samodzielnie lub jeden z konsorcjantów, lub inny podmiot, na którego zdolnościach technicznych lub zawodowych polega Wykonawca wykaże, że:

- a) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, zrealizowali przynajmniej dwa kursy/szkolenia w zakresie odpowiadającym zamówieniu, o które się ubiegają w niniejszym postępowaniu,
  - b) dysponuje co najmniej jedną osobą, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadającą wiedzę z zakresu tematyki kursu/szkolenia, posiada wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe adekwatne do tematyki kursu/szkolenia lub posiada certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie kursu/szkolenia w zakresie odpowiadającym zamówieniu oraz posiada doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/trenera na co najmniej dwóch kursach/szkoleniach ukierunkowanych tematycznie w zakresie odpowiadającym zamówieniu.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
    - 1) każdy z nich oddzielnie musi spełniać warunki udziału w postępowaniu w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
    - 2) łącznie muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej.
  3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana na zasadzie spełnienia/nie spełnienia, w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia i dokumenty.
  4. Nie spełnienie przez Wykonawcę choćby jednego z warunków opisanych powyżej skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z udziału w postępowaniu.
  5. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności technicznych lub zawodowych lub sytuacji ekonomicznej innych podmiotów:
    - 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
    - 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
    - 3) Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 ustawy Pzp.
    - 4) W odniesieniu do warunków dotyczących, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
    - 5) Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
    - 6) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
      - a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub



Znak sprawy: 422/II/2018

- b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp.
6. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
  7. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 lub 16-20 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, może uznać przedstawione dowody za wystarczające.
  8. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

#### **X. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego**

1. Wraz z formularzem ofertowym (załącznik nr 1) Wykonawca złoży aktualne na dzień składania ofert:
  - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 2) oraz**
  - 2) **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3).**
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o którym mowa w pkt 1.
3. Zamawiający żąda, aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu złożył oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
5. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:
  - 1) **Odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.** W przypadku oferty wspólnej ww. opis składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną. Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
  - 2) **Oświadczenia Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Ogłoszenia), a w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem



Znak sprawy: 422/II/2018

dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

6. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu należy złożyć następujące dokumenty:

1) W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej Wykonawca złoży:

a) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych lub wydruk z rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 236 poz. 2365 ze zm.).

2) W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie żąda składania dokumentów

3) W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawca złoży:

a) **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do Ogłoszenia, z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje, bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykazane usługi muszą spełniać warunek określony w Rozdziale IX Ogłoszenia ust. 1 pkt 2) ppkt a).

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

Ww. wykaz należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;

b) **wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 6** do Ogłoszenia.

Wskazane osoby muszą spełniać warunek określony w Rozdziale IX Ogłoszenia ust. 1 pkt 2) ppkt b).

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

Ww. wykaz należy złożyć w oryginale. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający nie żąda składania dokumentów.

7. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda dokumentów, które określają w szczególności:





Znak sprawy: 422/II/2018

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
8. Oświadczenia dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Dokumenty, inne niż oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
10. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych przez Zamawiającego oświadczenia, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, lub jeżeli oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia, lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia, lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
12. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).

#### **XI. Wymagania dotyczące wadium.**

Zamawiający nie żąda złożenia wadium.

#### **XII. Wyjaśnienia treści Ogłoszenia. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach: od poniedziałku do piątku od godz. 07.30 do 15.30.





Znak sprawy: 422/II/2018

2. Oświadczenia, zawiadomienia, informacje oraz wnioski o wyjaśnienie treści Ogłoszenia należy kierować na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gryficach**  
**Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice**

lub email: [agnieszka.waszynska@gryfice.pl](mailto:agnieszka.waszynska@gryfice.pl)

3. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 t.j.), osobiście, za pośrednictwem posłańca, poczty elektronicznej.
4. Oświadczenia, wnioski, informacje, zawiadomienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną. W przypadku przekazania oświadczeń, zawiadomień, informacji oraz wniosków pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania - z zastrzeżeniem, że do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego oraz pełnomocnictw zastrzeżona jest forma pisemna.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie Ogłoszenia wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Ogłoszenia Zamawiający przekaże Wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania), którym przekazał Ogłoszenie oraz zamieści je na stronie internetowej, na której udostępnione jest Ogłoszenie, tj. <http://spow.gryfice.ibip.pl/>
7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: p. **Agnieszka Waszyńska**, tel. **091/384 64 50 wew. 429 w godz. 07:30 do 15:30**, e-mail: [agnieszka.waszynska@gryfice.pl](mailto:agnieszka.waszynska@gryfice.pl).
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej.

### **XIII. Termin związania ofertą.**

1. Termin związania ofertą – **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

### **XIV. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Podstawą wycenienia ceny ofertowej powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja. Wynik kalkulacji należy umieścić w Formularzu ofertowym (**załącznik nr 1**).
2. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie zobowiązania oraz koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi





Znak sprawy: 422/II/2018

- stawianymi przez Zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
3. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
  4. Cenę należy obliczyć, zgodnie z obowiązującymi w dniu złożenia oferty przepisami prawa.
  5. Wykonawca podaje w Formularzu ofertowym ryczałtową cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika każdego kursu .
  6. Podana cena będzie obowiązująca w całym okresie obowiązywania umowy.
  7. Zamawiający przewiduje rozliczenie tylko w polskich złotych.
  8. Cenę oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  9. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## **XV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w:

Starostwo Powiatowe w Gryficach  
Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice  
pokój 410

2. Termin składania ofert upływa w dniu 19.02.2018 r. o godzinie 10.00.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.02.2018 r. o godzinie 11.00 w Starostwie Powiatowym w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37, pokój 315.
4. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
5. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 4/AiSO/2012 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 11 czerwca 2012 r.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę Wykonawcy.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.



Znak sprawy: 422/II/2018

## XVI. Wybór oferty najkorzystniejszej. Kryteria wyboru

1. Do oceny ofert będą stosowane następujące kryteria:

1) **Kryterium: cena - waga 60 %**

$$KC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 60 \text{ (maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

gdzie:

KC – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena

C<sub>n</sub> – najniższa zaoferowana cena brutto

C<sub>ob</sub> - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej

2) **Kryterium: doświadczenie Wykonawcy w zakresie organizacji szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia – waga 40 %**

Lp.	Liczba kursów/szkoleń prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	Liczba przyznanych punktów KD
1	Wykonawca przeprowadził 3 kursy/szkolenia	10 pkt
2	Wykonawca przeprowadził 4-5 kursów/szkoleń	20 pkt
3	Wykonawca przeprowadził 6-7 kursów/szkoleń	30 pkt
4	Wykonawca przeprowadził 8 i więcej kursów/szkoleń	40 pkt

Zamawiający dokona oceny przedmiotowego kryterium na podstawie wykazu usług (stanowiącego załącznik nr 5 do Ogłoszenia, wspólny dla warunku udziału w postępowaniu oraz kryterium oceny ofert).

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która otrzyma największą sumę punktów według wzoru

$$K = KC + KD$$

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt

- Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. oferty która otrzyma największą ilość punktów.
- Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.





Znak sprawy: 422/II/2018

3. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, który spowoduje istotną zmianę w treści oferty spowoduje odrzucenie oferty.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom ustawy Pzp oraz Ogłoszenia o zamówieniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria wskazane w pkt 1.
8. Zamawiający odrzuci oferty, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i powodach odrzucenia oferty,
  - 4) unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku wystąpienia przesłanek o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

#### **XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia oraz istotne postanowienia umowy**

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 7** do Ogłoszenia.
2. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
4. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy drogą korespondencyjną.
5. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego reprezentowanych przez Pełnomocnika, niezbędne jest przedstawienie pełnomocnictwa do podpisania umowy, o ile załączone do oferty pełnomocnictwo nie uwzględniało tej czynności prawnej.
6. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są do przedłożenia Zamawiającemu umowy pomiędzy Wykonawcami regulującej warunki realizacji zamówienia publicznego.
7. Wykonawca przez cały okres trwania umowy zobowiązany jest posiadać wszelkie niezbędne umowy, uprawnienia, koncesje umożliwiające należyte wykonanie umowy.



Znak sprawy: 422/II/2018

8. Zamawiający zastrzega prawo żądania od Wykonawcy (na każdym etapie realizacji umowy) złożenia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających zdolność do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
10. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 11, zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy Pzp.
11. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia zostały zawarte w **załączniku nr 7 – Wzór umowy**.
12. W dniu podpisania umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy:
  - 1) wzór listy obecności uczestników kursu,
  - 2) wzór dziennika zajęć,
  - 3) kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej,
  - 4) wzór opisu sal, w których odbywać się będą zajęcia.

#### XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### XIX. Załączniki do Ogłoszenia

1. Załącznikami do niniejszego Ogłoszenia są:
  - Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
  - Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
  - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
  - Załącznik nr 5 – Wykaz usług wykonanych
  - Załącznik nr 6 - Wykaz osób przewidzianych do wykonania zamówienia
  - Załącznik nr 7 – Wzór umowy

Gryfice, dnia 07.02.2018 r.

STAROSTA

*Kazimierz Sać*

Zatwierdzam

