

Numer referencyjny: SR.272.04.2020.RG

Nowy Dwór Gdański 19.02.2020 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(zwana dalej jako SIWZ)

na

Usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim,
projekt „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00.

Tryb postępowania – Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zmianami), zwanej dalej jako „ustawa Pzp”.

Rodzaj zamówienia – Usługa

Kody CPV – 80500000-9 Usługi szkoleniowe;

Roman Gaza

.....
opracował Kierownik Projektu

Magda Woźniak

.....
Kierownik Wydziału SR

ZATWIERDZAM
STAROSTA

-
Jacek Gross

.....
/podpis Kierownika zamawiającego/

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Powiat Nowodworski
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.(55) 247 36 68
e-mail: przetargi@nowydworgdanski.pl
strona internetowa Zamawiającego: <https://www.bip.nowydworgdanski.pl>.

II. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.

Zamówienie publiczne realizowane w trybie Przetarg nieograniczonego, na podstawie art. 39 – 46 ustawy Pzp, o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach projektu „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na 7 części.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert bez ograniczeń ilościowych, na każdą z części lub dowolną ilość części wymienionych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) część 1 – „Kurs operatora koparko-ładowarki”,
 - 2) część 2 – „Kurs operatora wózka widłowego”,
 - 3) część 3 – „Kurs prawa jazdy kat. B”,
 - 4) część 4 – „Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”,
 - 5) część 5 – „Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich”,
 - 6) część 6 - „Kurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego”,
 - 7) część 7 – „Kurs CAD/CAM”,
4. Na każde z wyżej wymienionych szkoleń/kursów należy składać oddzielną ofertę, wraz z informacją której części oferta dotyczy.
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Część 1 – „Kurs operatora koparko-ładowarki”

1. Przedmiotem zamówienia, jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora koparko-ładowarki:
 - 1) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 1,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 134 h zegarowych, w tym co najmniej 52 godziny teorii oraz 82 godziny praktyki,
 - 4) łączna ilość godzin kursu dla wszystkich osób – 2010.
2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia kwalifikacji jako operator koparko-ładowarki i zakończone zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia.
4. Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>) i być zgodny z rozporządzeniem Ministra gospodarki z dnia 20 września 2001 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (t. j. dz. U. z 2018 r., poz 583).
5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych.

6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Łączna liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS), opublikowanymi na stronie internetowej <http://imbigs.pl/>.
8. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość koparko-ładowarek w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
9. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań.
10. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
 - 3) wydaniem książki operatora oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego operatora wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską.

Część 2 – „Kurs operatora wózka widłowego”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora wózka widłowego:
 - 1) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 2,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 67 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 2010.
2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia kwalifikacji operatora wózka widłowego i zakończone zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowią mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia.
4. Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>).
5. Liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego lub inną Instytucją posiadającą akredytację w Polsce.
6. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe.
8. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość wózków widłowych – w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
9. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań.
10. Szkolenie winno zakończyć się:

- 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską,
- 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
- 3) wydaniem książki operatora oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego operatora wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską.

Część 3 – „Kurs prawa jazdy KAT. B”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy KAT. B:
 - 1) liczba uczestników na edycję – 5 osób/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 1,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 300.
2. Celem kursu jest uzyskanie prawa jazdy KAT. B.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób realizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych elementów kursu,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
5. Wykonawca do realizacji zajęć praktycznych musi zapewnić plac manewrowy.
6. Szkolenie winno zakończyć się możliwością przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy KAT.B.
7. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań.

Część 4 – „Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu z zakresu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników Programmable Logic Controller:
 - 1) ilość edycji – 2,
 - 2) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 50 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 1500.
2. Celem kursu jest uzyskanie uprawnień dot. obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych elementów kursu,

- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
5. Szkolenie winno się składać z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednie oprzyrządowanie stanowiska tj. m.in. komputery, laptopy – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie.

Część 5 – „Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora maszyn i urządzeń stolarskich:
 - 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 1,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 180.
2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kwalifikacji operatora maszyn i urządzeń stolarskich i zakończone zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) Egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie.

UWAGA

Ponadto, Zamawiający informuje, iż na podstawie art. 67, ust 1 pkt 6 ustawy PZP, w przedmiotowym postępowaniu przewiduje udzielenie zamówienia o wielkości do 50 % wartości zamówienia podstawowego, polegającego na powtórzeniu podobnej usługi zgodnej z przedmiotem zamówienia podstawowego dla 3 osób.

Część 6 – „Kurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego:
 - 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 1,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 180,
2. Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
5. Szkolenie winno się składać z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) Egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie.

Część 7 – „Kurs CAD/CAM”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu CAD/CAM (Computer Aided Design/ Computer Aided Manufacturing):
 - 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów,
 - 2) ilość edycji – 1,
 - 3) czas trwania kursu na jedną osobę 80 h zegarowych,
 - 4) łączna ilość godzin kursu – 240,
2. Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji obsługi CAD/CAM (Computer Aided Design/ Computer Aided Manufacturing).
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/ szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
 7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi.
 8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie.

Założenia wspólne dla wszystkich części:

1. Sale do zajęć teoretycznych nieodpłatnie udostępnia Zamawiający.
2. Wykonawca może realizować zajęcia teoretyczne także u siebie.
3. Zajęcia teoretyczne będą realizowane w budynku Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54.
4. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, Wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów, wliczając transport w cenę oferty.
5. Zajęcia muszą być realizowane od poniedziałku do niedzieli, w terminach i godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim (dalej jako DZS).
6. Wykonawca jest zobowiązany przygotować i uzgodnić z DZS „Harmonogram realizacji kursu/szkolenia” dla poszczególnych kursów z rozpisaniem daty i godziny prowadzenia zajęć, oraz dostarczenia ich DZS do akceptacji na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć. W przypadku zajęć praktycznych na kursach harmonogram musi zawierać informacje dotyczące dat i godzin prowadzenia zajęć, dokładnego miejsca realizacji zajęć praktycznych oraz dostarczony DZS do akceptacji na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć.
7. Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych szkoleń nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez DZS z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez DZS.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
9. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników), oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika poszczególnych kursów składających się na daną część, w pierwszym dniu kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
 - 2) prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności, kart czasu pracy,
 - 3) promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu szkolenia, dziennika szkolenia, listy obecności uczestników, druków testów),

- 4) informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego / wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji kursu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD),
 - 6) dbałość o stan nieodpłatnie udostępnionych przez Dyrektora Szkoły pracowni/sali,
 - 7) przekazania Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez każdego z uczestników szkolenia, w pierwszym dniu kursu,
 - 8) informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu.
 - 9) prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
 - 10) przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
 - 11) przesłanie w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - a) dziennik zajęć;
 - b) listy obecności;
 - c) rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu/szkolenia, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń;
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów;
 - g) ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - h) ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - i) protokół z przebiegu egzaminu;
 - j) fotodokumentacja z kursu (min. 10 zdjęć) w formie elektronicznej na płycie CD;
 - k) ankiety służące do oceny szkolenia (przed/po).
 - 12) stosowania wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.
 - 13) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć.
 11. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia (kadre dydaktyczną) należy przedstawić przed podpisaniem umowy.
 12. Zamawiający żąda wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy i podania nazw (firm) podwykonawców.
 13. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 14. Każde kurs/szkolenie powinno prowadzić do uzyskania odpowiednich kwalifikacji i/lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.
 15. Po zakończeniu realizacji kursu/szkolenia należy dokonać walidacji przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.
 16. Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik kursu/szkolenia uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję (o ile dotyczy).
 17. Nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Zamawiający ustala termin wykonania usług szkoleniowych dla wszystkich części zamówienia, od dnia zawarcia umowy do **31 maja 2020 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, ustawy Pzp;
 - 2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, określone przez Zamawiającego w SIWZ.

Część nr 1 „Kurs operatora koparko-ładowarki”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej:
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu operatora koparko-ładowarki.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 2 „Kurs operatora wózka widłowego”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej:
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu operatora wózka widłowego.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 3 „Kurs prawa jazdy kat. B”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej:
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu o profilu na który składa ofertę,

- 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 4 „Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej;
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu o profilu na który składa ofertę.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 5 „Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej;
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu o profilu na który składa ofertę.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 6 „Kurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:
2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej;
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu o profilu na który składa ofertę.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Część nr 7 „Kurs CAD/CAM”

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Za Wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.

2. Warunek Sytuacji ekonomicznej i finansowej:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Warunek zdolności technicznej i zawodowej:
 - 1) Warunek w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **1 zamówienie** dotyczące przeprowadzenia kursu o profilu na który składa ofertę.
 - 2) W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi w oparciu o złożenie przez Wykonawcę Oświadczenia potwierdzającego, że Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia odpowiednią kadrę posiadającą uprawnienia (o ile obowiązek ich posiadania wynika z przepisów prawa), zapewniającą jego realizację.

UWAGA

1. Zamawiający nie zastrzegł w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni Wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Jeżeli oferta wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

VI. Fakultatywne podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

Zamawiający wykluczy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 243, z późn. zmianami), lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 498, z późn. zmianami).

VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oraz o jakie może wystąpić Zamawiający.

1. Zamawiający informuje, iż w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastosowana zostanie tzw. „procedura odwrócona”, o której mowa w art. 24aa ustawy Pzp.
Zamawiający stosując powyższą procedurę, w pierwszej kolejności dokona wstępnego badania i oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz czy jego oferta nie podlega odrzuceniu, a następnie może wezwać Wykonawcę którego oferta będzie najkorzystniejsza do uzupełnienia oferty o dokumenty potwierdzające spełnianie warunków postępowania a następnie ogłosi jego wynik poprzez stosowne Zawiadomienie. Z uwagi na wymienioną formułę postępowania, Wykonawca składa ofertę złożoną z:
 - 1) Formularza ofertowego,
 - 2) W celu wstępnego wykazania braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz 24 ust. 5 pkt 1, pkt 12-23, ustawy Pzp, Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru na **załączniku nr 2 do SIWZ**,
 - 3) W celu wstępnego wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru na **załączniku nr 3 do SIWZ**,
 - 4) Pełnomocnictwa (o ile dotyczy),
 - 5) Zobowiązania wg wzoru na **załączniku nr 4 do SIWZ** – w przypadku powoływania się na zasoby podmiotu trzeciego.

UWAGA !!! Obowiązek wykonawcy po otwarciu ofert

Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Wzór oświadczenia jest jako **załącznik nr 5 do SIWZ**

2. Po otwarciu ofert oraz ich ocenie, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, Zamawiający wezwie tylko tego Wykonawcę, do złożenia następujących dokumentów (aktualnych na dzień złożenia):
 - 1) wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
 - 2) wykaz usług, wykonanych w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, według wzoru na **Załączniku nr 6 do SIWZ**.
3. W zakresie nie uregulowanym SIWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126, z późn. zmianami).
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
5. Wykonawca, w przedmiotowym postępowaniu 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 – wg wzoru na **Załączniku nr 4 do SIWZ**.
6. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą, wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługę, do realizacji której te zdolności są wymagane.
8. Jeżeli zdolności zawodowe podmiotu, o którym mowa w pkt 7, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający może zażądać, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami;
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności zawodowe, o których mowa w pkt 7.
9. 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 składa także stosowne Oświadczenie wg wzoru na **Załączniku nr 2 do SIWZ**, dotyczące tych podmiotów. Dotyczy to także Wykonawcy, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu.
10. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie wg wzoru na **Załączniku do 2 SIWZ** składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
11. Podwykonawcy:
 - 1) Zgodnie z art. 36 b ustawy Pzp Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców;
 - 2) Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w te usługi a także zawiadamiał i przekazywał informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług;

- 3) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w dziale V SIWZ, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym będą składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
 13. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w SIWZ, składane są w oryginale: w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
 14. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.
 15. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa powyżej - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
 16. Dokument, lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 17. Jeżeli w kraju w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 13, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.
 18. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Komisja przetargowa może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
 19. 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, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
 20. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia Oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 700 z późn. zmianami). W takiej sytuacji zaleca się aby Wykonawca wskazał Zamawiającemu sygnaturę postępowania, w którym wymagane dokumenty, oświadczenia się znajdują. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności ww. oświadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Do kontaktowania się z Wykonawcami w trakcie postępowania o zamówienie publiczne, upoważniony jest Roman Gaza, adres e-mail: przetargi@nowydworgdanski.pl.
2. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawca mogą przekazywać pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, za wyjątkiem oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz pełnomocnictw dla których przewidziano wyłącznie formę pisemną.

3. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w SIWZ.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres:
Starostwo Powiatowe
w Nowym Dworze Gdańskim,
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23,
82-100 Nowy Dwór Gdański.
5. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: przetargi@nowydworgdanski.pl
6. Każdy dokument przesłany drogą elektroniczną musi zostać również dostarczony do siedziby Zamawiającego w formie pisemnej.
7. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres poczty elektronicznej zostało mu doręczone w sposób, który umożliwił Wykonawcy zapoznanie się z treścią pisma.

IX. Wymagania dotyczące wadium.

W przedmiotowym postępowaniu nie wymaga się wpłaty wadium.

X. Termin związania ofertą.

1. Termin związania ofertą w niniejszym postępowaniu wynosi **30 dni**.
2. 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.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta powinna zostać sporządzona według wzoru formularza ofertowego (odpowiedniego dla danej części zamówienia), stanowiącego **Załączniki do SIWZ od nr1a do nr 1g**.
2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru na **załączniku nr 2 do SIWZ**;
 - 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru na **załączniku nr 3 do SIWZ**;
 - 3) pełnomocnictwo (o ile dotyczy);
 - 4) zobowiązanie wg wzoru na **załączniku nr 4 do SIWZ** – w przypadku powoływania się na zasoby podmiotu trzeciego.
3. W przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część.
4. Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie podpisy powinny być złożone w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację podpisującego (np. z użyciem pieczętki imiennej).
6. Zgodnie z treścią art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zmianami):
 - 1) Do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarczy złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli;
 - 2) Do zawarcia umowy wystarczy wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany;
 - 3) Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej;
 - 4) Osoba nie mogąca pisać, lecz mogąca czytać może złożyć oświadczenie woli w formie pisemnej bądź w ten sposób, że uczyni na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swój podpis, bądź też w ten sposób, że zamiast składającego oświadczenie podpisze się inna osoba, a jej podpis będzie poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa z zaznaczeniem, że został złożony na życzenie nie mogącego pisać, lecz mogącego czytać.

7. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku ustanawiają oni pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej i mieć formę pisemną. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
8. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii.
9. Zaleca się załączenie przez osoby fizyczne składające ofertę, dokumentów, z których będzie wynikało upoważnienie do podpisania oferty.
10. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem Wykonawcy lub osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.
11. Wykonawca wskaże w ofercie, które z części zamówienia zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom.
12. Wykonawca winien umieścić ofertę wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres: **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański.**
13. Na kopercie należy umieścić:
 - 1) Nazwę i adres Wykonawcy,
 - 2) Oznaczenie: „Postępowanie: SR.272.04.2020.RG, na Usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim projektu „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00, Część nr...”, nie otwierać przed dniem 28.02.2020 r., godz. 10:00”.
14. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert, może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Wprowadzenie zmian do złożonych ofert należy dokonać w formie pisemnej, z dopiskiem „Zmiana oferty”.
15. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może wycofać swoją ofertę poprzez wysłanie informacji do Zamawiającego o wycofaniu swojej oferty, pod warunkiem, iż informacja ta dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
16. Informacje zawarte w ofercie, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, z późn. zmianami), co do których Wykonawca zastrzegł – nie później niż w terminie składania ofert – że nie mogą być udostępnione, muszą być oznaczone klauzulą „Tajemnica przedsiębiorstwa”. Zaleca się, aby dokumenty te były spięte w sposób pozwalający na ich oddzielenie od reszty oferty.
17. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
18. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
19. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 r., (sygn. III CZP 74/05), ich odtajnieniem.
20. Zamawiający informuje, że w przypadku, kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy Pzp, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji, kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
21. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. **Ofertę należy złożyć do dnia 28.02.2020 r. do godz. 10:00**, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański (sekretariat).
2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Zamawiającemu.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.02.2020 r. o godz. 10:15**, w sali nr 9, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański.
4. Zgodnie z art. 84 ust. 2, ustawy Pzp, w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, ustawy Pzp, Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie.
5. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę brutto, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. W trakcie otwarcia ofert zostaną podane nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, oraz :
 - 1) cenę oferty;
 - 2) gotowość do realizacji zamówienia.
8. Zamawiający umożliwi zapoznanie się z treścią złożonych ofert po wcześniejszym złożeniu wniosku o wgląd, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca usługi określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym.
2. Zamawiający porówna cenę brutto oferty
3. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia , zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz ogólnymi warunkami umowy.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości zmian ceny ofertowej.
5. Cena musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku (obowiązuje zasada zaokrąglania w górę, t. j., kwotę poniżej 5 należy pominąć, natomiast kwotę równą i powyżej 5 należy zaokrąglić w górę).
6. Cenę oferty należy podać w polskich złotych (PLN).
7. Jeżeli w postępowaniu będzie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej ceny podatek, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W wymienionym przypadku Wykonawca, składając ofertę jest zobligowany do poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) usługi, których świadczenie będzie prowadziło do jego powstania, oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku.

XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposób oceny oferty.

1. Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:
 - 2) Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:
 - a) **Cena (C)** – waga 60 %,
 - b) **Gotowość do realizacji zamówienia (G)** waga – 40 %, kryterium polega na ocenie zadeklarowanej przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w stosunku do terminu przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu.
 - 3) Sposób oceny oferty:
 - a) Punkty za kryterium **Cena** będą obliczone wg poniższego wzoru:
$$C = [(C_N / C_R) \times 60]$$

C – liczba punktów dla kryterium „cena”
C_N – najniższa oferowana cena,
C_R – cena oferty rozpatrywanej,
60 – waga kryterium,

- b) Punkty za kryterium „**Gotowość do realizacji zamówienia**”, zostaną wyliczone zgodnie z poniższą metodologią:
- 40 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie maks. 2 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
 - 30 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie 4 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
 - 20 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie 6 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
 - 10 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie 8 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
 - 5 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie 10 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
 - 0 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie powyżej 12 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu,
- 4) W przypadku gdy Wykonawca nie zaznaczy w Formularzu ofertowym żadnej z powyższych opcji, Zamawiający uzna, iż zadeklarował gotowości do rozpoczęcia realizacji kursu/szkolenia w terminie powyżej 12 dni roboczych od przekazania mu przez Zamawiającego informacji o gotowości uczestników projektu do udziału w kursie/szkoleniu i tym samym otrzyma – 0 pkt.
- 5) W przypadku wpisania niższej wartości niż 2 dni robocze Zamawiający uzna, iż Wykonawca zaoferował gotowość uczestnika projektu do rozpoczęcia udziału w kursie/szkoleniu w terminie maksymalnym 2 dni roboczych i tym samym przyzna Wykonawcy 40 punktów.
- 6) Sposób obliczenia całkowitej liczby punktów: $P = C + G$
gdzie: P – całkowita liczba punktów dla rozpatrywanej oferty,
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena”,
G – liczba punktów uzyskanych w kryterium „gotowość do realizacji zamówienia”.
2. Ocena końcowa oferty (każda część oddzielnie) zostanie obliczona jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów z końcowej oceny ofert (maksymalnie: 100,00 pkt). Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
3. Zamawiający nie przewiduje tzw. dogrywki w formie licytacji elektronicznej.

XV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest (w przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), przedłożyć Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych podmiotów (w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie później w dniu podpisania umowy kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie żąda wniesienia Zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy, wzór umowy.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zawarł z nim umowę o zamówienia publiczne na warunkach określonych w „Ogólnych warunkach umowy”, stanowiących załącznik nr 7 do SIWZ.

XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie ustawy Pzp,
 - 2) 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
2. Zasady wnoszenia środków ochrony prawnej w niniejszym postępowaniu regulują przepisy Działu VI ustawy Pzp.

XIX. Zasady zwracania się Wykonawców o udzielenie wyjaśnień do treści SIWZ i udzielania przez Zamawiającego tych wyjaśnień.

1. Każdy uczestnik postępowania ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej: <http://www.bip.nowydworgdanski.pl>.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień, o którym mowa w pkt 1.

XX. Zasady i tryb wyboru oferty najkorzystniejszej.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokona po uprzednim sprawdzeniu i ocenie ofert na podstawie kryteriów oceny określonych w niniejszej SIWZ.
2. Zamawiający poprawi w ofertach omyłki o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona w przypadku wystąpienia którejkolwiek z przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów w SIWZ należy wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert. Przepisy ustawy Pzp nie przewidują zmiany warunków udzielenia zamówienia, po terminie otwarcia ofert.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku wystąpienia którejkolwiek z przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp.

XXI. Termin zawarcia umowy.

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w art. 94 ust. 2 pkt 1) lit. a oraz pkt 3) ustawy Pzp.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

XXII. Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z „RODO”.

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO¹⁾, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).
2. Ponadto wykonawca musi wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
3. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, zamawiający zobowiązuje wykonawcę do złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **Oświadczenia** o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
4. Zamawiający wymaga, aby Oświadczenie takie, wykonawca złożył w składanej ofercie.
5. Treść Oświadczenia została ujęta przez zamawiającego we wzorze Formularza Ofertowego.

XXIII. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zamówieniem publicznym.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 z późn. zmianami) – dalej jako „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) oraz innych ustaw i przepisów regulujących wykonywanie zadań powiatu. W zakresie w jakim załatwienie sprawy odbywa się w sposób milczący, podstawą przetwarzania danych osobowych są również przepisy art. 122a – 122h Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.; t. j. Dz. U. 2018, poz. 2096 ze zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

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

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

XXIV. Pozostałe informacje.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywanie zmian w umowie w toku jej realizacji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 144 ustawy Pzp.
3. W przypadku, gdy wartości podane przez Wykonawców na oświadczeniach i dokumentach, o których mowa w SIWZ, podane będą w walucie innej niż PLN, Zamawiający przeliczy te wartości na PLN przyjmując średni kurs NBP danej waluty na dzień wszczęcia postępowania.
4. Wszelkie nieuregulowane w niniejszym SIWZ czynności, uprawnienia, obowiązki Wykonawców i Zamawiającego, których ustawa nie nakazała zawierać Zamawiającemu w SIWZ, a które mogą przyczynić się do właściwego przebiegu postępowania, reguluje ustawa Pzp.

Załączniki:

1. Formularze ofertowe.
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. Wzór zobowiązania osób trzecich.
5. Oświadczenie o grupie kapitałowej.
6. Wykaz usług,
7. Ogólne warunki umowy.

* *Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

** *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*