

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu,
ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888,
tel. 61 856 73 00, fax. 61 851 56 35.

Zaprasza do złożenia oferty na ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie art. 275 pkt 1 (tryb podstawowy bez negocjacji) o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) – dalej „ustawy PZP” pn.:

Kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich i konferencyjnych w celu realizacji sześciu 2-dniowych szkoleń pn. „Zarządzanie sytuacyjne. Wzmacnianie pracowników, motywowanie i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.”
w ramach projektu pn. Partnerstwo dla rodziny.

Nr postępowania: ROPS.X.3216.2.2021

Zatwierdził:

Grzegorz Grygiel
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej w Poznaniu

Data: 31 sierpnia 2021 r.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu,
ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888, tel. 61 856 73 00,
fax. 61 851 56 35.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest przy użyciu platformy zakupowej:
<https://platformazakupowa.pl>

Profil Nabywcy Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings

Strona internetowa: <https://rops.poznan.pl/>

e-mail: zamowieniapubliczne@rops.poznan.pl

Godziny pracy Zamawiającego: od 7:30 do 15:30

Zamawiający przypomina, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy PZP komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w odniesieniu do informacji, które nie są istotne. Zasady dotyczące sposobu komunikowania się zostały przez Zamawiającego umieszczone w rozdziale XIII pkt 3.

II. Ochrona danych osobowych

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

W związku z realizacją projektów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) uprzejmie informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr

- 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 1304/2013”,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, ze zm.), zwaną dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
- a) rozporządzenia 1303/2013,
- b) rozporządzenia 1304/2013,
- c) ustawy wdrożeniowej,
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1). Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej, beneficjentowi realizującemu projekt – Samorządowi Województwa Wielkopolskiego – Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Państwa dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach POWER.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji danego projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach POWER
5. Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa, odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia finansowego w ramach projektu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
9. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość e-mail: iod@miir.gov.pl lub iod@rops.poznan.pl.
10. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia przetwarzania.
11. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

III. Tryb udzielania zamówienia

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt.1 PZP z uwzględnieniem art. 359 pkt 2 oraz na podstawie niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych, o jakich mowa w art. 359 ust. 2 ustawy PZP.
4. Zgodnie z art. 310 pkt 1 PZP Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia, nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, na żadną z części wchodzących w skład niniejszego postępowania.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w postaci katalogów elektronicznych.
10. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
11. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 PZP.
12. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 PZP
13. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
14. Użyte w niniejszej SWZ definicje mają następujące znaczenie:
 - 1) „Zamawiający” – Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888, tel. 61 856 73 00, fax. 61 851 56 35.,
 - 2) SWZ/ „Specyfikacja Warunków Zamówienia” – niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia,
 - 3) „kwalifikowany podpis elektroniczny” - zaawansowany podpis elektroniczny składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE),
 - 4) „Podpis zaufany” – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 700, z późn.zm.),
 - 5) „Podpis osobisty” – ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.653, z późn.zm.),
 - 6) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej SWZ przeprowadzone przy użyciu platformy zakupowej,

- 7) „Wzór umowy” – postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego objętego postępowaniem,
- 8) „Wykonawca” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) „Zamówienie” – zamówienie, którego udzielenie jest przedmiotem niniejszego postępowania, szczegółowo opisanym w projektowanych postanowieniach umownych wraz z załącznikami,
- 10) „Dokumenty zamówienia” – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 11) „Podmiotowe środki dowodowe” – środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp tj. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez zamawiającego,
- 12) „Przedmiotowe środki dowodowe” – środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych usług z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- 13) „Rozporządzenie w/s podmiotowych środków dowodowych (Dz. U z 2020 r. poz. 2415)” – przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415),
- 14) „Rozporządzenie w/s komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452)” – przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U z 2020 r. poz. 2452).

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje **kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich i konferencyjnych w celu realizacji sześciu 2-dniowych szkoleń dla 120 osób (6 grup 20 - osobowych) pn. Zarządzanie sytuacyjne. Wzmacnianie pracowników, motywowanie i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu** w wymiarze 16 godzin szkoleniowych adresowanych do pracownic i pracowników podmiotów realizujących zadania dotyczące wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z terenu województwa wielkopolskiego.

Charakterystyka szkolenia

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry zarządzającej podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z terenu województwa wielkopolskiego w zakresie zarządzania zespołem pracowników.
Zakres tematyczny	<p>Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy zarządzania sytuacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cykl zarządzania pracownikiem w organizacji (obserwowanie, analizowanie, planowanie, działanie), ○ Model zarządzania sytuacyjnego, ○ Delegowanie zadań w zarządzaniu sytuacyjnym, • Motywowanie pracownika w ujęciu zarządzania sytuacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> ○ czym jest motywowanie pracowników, ○ rodzaje motywatorów, ○ koncepcje motywacyjne pracowników, • Wypalenie zawodowe pracowników: <ul style="list-style-type: none"> ○ poznanie przyczyn wypalenia, rozpoznawanie objawów, sposobów reagowania i przeciwdziałania, ○ wypalenie zawodowe a rozwój pracownika w ujęciu zarządzania sytuacyjnego, <p>Szczegółowy program szkolenia uwzględniający powyższe zagadnienia przygotowuje Wykonawca. Ostateczny program powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę, w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego co najmniej 14 dni kalendarzowych przed szkoleniem.</p>
Termin realizacji szkolenia	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od dnia podpisania umowy do 28 lutego 2022 r., z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 96 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.). Szkolenia będą odbywać się dla 6 grup, w 6 terminach po 2 dni szkoleniowe następujące po sobie. Wykonawca proponuje terminy szkoleń dla poszczególnych grup. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 dzień: między godziną 10:00 – 18:00 ○ 2 dzień: między godziną 08:00 – 16:00
Uczestnicy szkolenia	Szkolenie kierowane jest do kadry zarządzającej podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z terenu województwa wielkopolskiego (OPS i PCPR).
Metody i techniki, jakie Wykonawca zobowiązany jest	<p>1. Rekomendowane są interaktywne metody szkoleniowe przy realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest:</p> <p>a) realizować szkolenie w formie zajęć warsztatowych/ćwiczeniowych, w wymiarze nie mniejszym niż 60% całości szkolenia,</p>

<p>zastosować podczas szkolenia</p>	<p>b) zagwarantować dodatkowego specjalistę, jeżeli przeprowadzenie szkolenia wymagać będzie zaangażowania więcej niż jednego trenera, mając na względzie zakres merytoryczny szkolenia.</p> <p>2. W takim przypadku, dodatkowy specjalista musi spełniać co najmniej takie same wymagania odnośnie kwalifikacji i doświadczenia jak osoba wskazana w ofercie Wykonawcy.</p>
<p>Materiały szkoleniowe</p>	<p>Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i przesłania ich do Zamawiającego 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem. Jeżeli przeprowadzenie szkolenia wymaga użycia materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub innej, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć je uczestnikom we własnym zakresie.</p>
<p>Sposób organizacji szkolenia. Rekrutacja i obsługa administracyjna</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wykonawca zapewni realizację usługi szkoleniowej przez specjalistów spełniających wymogi określone w kryteriach wyboru oferty. Wykonawca zapewni opiekuna grupy odpowiedzialnego za: <ul style="list-style-type: none"> • sprawy organizacyjne uczestników szkolenia (opieka nad grupą w trakcie i na miejscu szkolenia), • zebranie formularzy i innej niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczestników projektu i odpowiednie zabezpieczenie danych osobowych. Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego. Uwaga: Liczba uczestników uzależniona jest od liczby faktycznie zrekrutowanych osób. Maksymalna liczba osób w jednej grupie nie przekroczy 20. Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób biorących udział w szkoleniu każdej z grup. Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, przy czym minimalna liczba uczestników, to 12 osób. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności za rzeczywistą liczbę uczestników szkolenia. Podstawą do naliczenia opłat przez Wykonawcę za szkolenie będzie zgłoszona przez Zamawiającego liczba uczestników. W przypadku niezrekrutowania minimalnej liczby uczestników, tj. 12 osób, na określony termin szkolenia, wyznaczony będzie po uzgodnieniu z Wykonawcą kolejny termin szkolenia i ponowna rekrutacja uczestników. Uzgodniony termin świadczenia usługi powinien mieścić się w okresie obowiązywania umowy. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do zebrania formularzy przygotowanych przez Zamawiającego: deklaracji/oświadczeń uczestników projektu i zadbanie o kompletne ich wypełnienie. Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu <i>Partnerstwo dla rodziny</i>, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w

	<p>zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności oraz udział w teście wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu. W związku z powyższym:</p> <p>a) Wykonawca zobowiązany jest prowadzić przekazaną przez Zamawiającego listę obecności,</p> <p>b) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przeprowadzenia testów poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia przed i po przeprowadzeniu szkolenia. Szczegółowy zakres merytoryczny testu oraz sposób jego przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą min. 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki obu testów. Wyniki powinny być opracowane w tabeli zawierającej punkty poszczególnych uczestników uzyskane w preteście oraz postteście.</p> <p>8. Listy obecności, deklaracje/oświadczenia uczestnika, testy poziomu wiedzy i kompetencji wraz z ich wynikami Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia w danej grupie.</p> <p>9. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych.</p>
--	--

Zakwaterowanie

Zamawiający wymaga, aby obiekt był dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z minimalnymi wymaganiami co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami określonych w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166)

Zamawiający wymaga aby zakwaterowanie było zgodne z wytycznymi dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce ogłaszanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie dla max. 20 uczestników szkolenia w danym terminie w pokojach 1-osobowych. Uczestnicy mogą być zakwaterowani pojedynczo w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób według ceny określonej dla uczestnika zakwaterowanego w pokoju jednoosobowym.

Zamawiający wymaga zakwaterowania uczestników w hotelu minimum trzygwiazdkowym położonym na terenie Poznania w odległości do 7 km od Dworca Głównego, liczonego w ruchu pieszym wg <https://www.google.com/maps>.

Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem gości do obiektu a zakwaterowaniem w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez gości, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu.

W trakcie szkoleń oraz w godzinach nocnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony spokój niezakłócony hałasami i odbywającymi się uroczystościami np. wesela, zloty motocyklowe lub różnego rodzaju remontami.

Każdy pokój powinien być wyposażony w pełen węzeł sanitarny; w pokojach możliwa będzie indywidualna regulacja temperatury.

Usługi restauracyjne

Usługi restauracyjne muszą być zgodne z wytycznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19 aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas szkolenia:

- 1) pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły oraz kolację,
- 2) drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad.

Ww. posiłki powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, dotyczy to wyłącznie śniadania, obiadu i kolacji. W takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200 m. Serwis kawowy ciągły podawany powinien być w tym samym budynku, w którym realizowane jest szkolenie. Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków.

Posiłki podawane będą w godzinach ustalonych z wybranym Wykonawcą.

Zamawiający wymaga :

Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, składające się co najmniej z:

- pieczywo – dwa rodzaje,
- danie na ciepło: np. jajecznica, kiełbaski,
- wędliny – dwa rodzaje,
- sery – dwa rodzaje,
- dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe,
- świeże warzywa: np. ogórek, pomidor,
- świeże owoce: np. banan, jabłko, owoce sezonowe
- Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),

- soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,

- woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

- Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika.

Obiad w którego skład wchodzi:

- Zupa (min. 350 ml),
- Danie główne składające się z:

- ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (min. 200g),

- sztuka mięsa np. karkówka, schab (min. 150g – bez sosu, z sosem 170g),

zamiennie z kotletem schabowym (min 150g), rybą (min. 150g), drobiem (min. 150g),

- warzywa gotowane oraz zestaw surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 150g).

- Deser:

- wypiek cukierniczy - ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 1 sztuka na osobę (co najmniej 150g).

- Napoje:

- soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

- woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Obiad może być podany jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podania obiadu, pod warunkiem zachowania odpowiedniej temperatury dań.

Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej.

Przerwa kawowa ciągła powinna się składać przynajmniej z:

- wypieki cukiernicze typu rogaliki z nadzieniem lub mini drożdżówki 3 sztuki na 1 osobę oraz ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę.

- świeżych owoców

- Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),

- soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,

- woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

- Dodatki: cukier, mleko, cytryna, – dostępne dla każdego uczestnika.

Przerwa kawowa ciągła będzie uzupełniana podczas dnia w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.

Kolacja powinna się składać przynajmniej z:

- danie główne podawane na ciepło (min. 350g)

- zimna płyta składająca się z: wędlina (dwa rodzaje), ser (dwa rodzaje), warzywa sezonowe, warzyw marynowanych, sałatek (min. 200g na każdego uczestnika), itp.

- Pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe).

- Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona)

- soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

- woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

- Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło, musztarda, keczup, sos czosnkowy dostępne dla każdego uczestnika.

W razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego min. 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem, Wykonawca zapewni wskazanej liczbie osób opcję wegetariańską posiłków.

Realizując zamówienie w zakresie usług restauracyjnych, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

- odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
- wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, zastawy stołowej i serwisu ceramicznego do kawy i herbaty z ze sztuczkami ze stali nierdzewnej; itp.),
- zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi, oraz takiego rozplanowania wykonania usługi, aby każdorazowo została ona zrealizowana bez zakłóceń, zgodnie z przedstawionym programem,
- realizacja przedmiotu zamówienia powinna przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków,
- pokoje powinny znajdować się w jednym obiekcie połączonym ciągami komunikacyjnymi, bez konieczności wychodzenia na zewnątrz budynków,
- Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, w takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200m,
- stałej opieki managera obiektu z organizatorem spotkania podczas jego trwania.

Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2019 r. poz 1252), dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

Sala szkoleniowa

Wykonawca zapewni salę szkoleniową do prowadzenia zajęć, której wielkość uzależniona jest od wytycznych związanych z koniecznością zachowania dystansu pomiędzy uczestnikami, jednak nie mniejszą niż 60 metrów kwadratowych (na dzień 20.07.2021r. - zapewniając fizyczną odległość między uczestnikami spotkania min. 1,5 metra i uniemożliwiając samodzielny wybór miejsca przez uczestnika wydarzenia - miejsca / krzesła itp. specjalnie oznakowane i przypisane do danej osoby). Więcej informacji na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologie/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>

Sala powinna mieć dostęp do światła dziennego i powinna być wyposażona w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia spotkań dla całej grupy uczestników szkolenia. Sala powinna posiadać dostęp do Internetu, projektor multimedialny, nagłośnienie, laptop, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków. Sala powinna mieć możliwość indywidualnej regulacji temperatury. Przejście z pokoi hotelowych do sali szkoleniowej nie powinno wymagać od uczestników wyjścia na zewnątrz budynku.

Sala szkoleniowa powinna być dostępna dla uczestników szkolenia **od godz. 10:00** każdego **pierwszego dnia szkolenia do godz. 16:00**, każdego **ostatniego dnia szkolenia**.

Wykonawca zapewni dostępność do stołów oraz krzeseł prowadzącemu oraz uczestnikom szkoleń. Ustawienie stołów i krzeseł w sali zostanie ustalone z Zamawiającym najpóźniej trzy dni kalendarzowe przed planowanym spotkaniem. Dodatkowo Wykonawca zapewni dostęp do płynu dezynfekującego dla uczestników szkolenia.

Zamawiający oczekuje zapewnienia przez Wykonawcę odpowiednich warunków dla przeprowadzenia procesu dydaktycznego – w tym zapewnienia optymalnego komfortu akustycznego uczestników szkolenia w całym obiekcie, w szczególności w sali szkoleniowej zgodnie z Polską Normą PN-B-02151-2:2018-01. Zamawiający dopuszcza obiekty, które przylegają do ciągów komunikacyjnych: dróg, torów kolejowych, korytarzy powietrznych, z założeniem że otoczenie obiektu, w którym prowadzone jest szkolenie nie będzie zakłócało przebiegu procesu dydaktycznego, a lokalizacja nie wpłynie na dyskomfort uczestników szkolenia, a obiekt jest dodatkowo zabezpieczony przed przenikaniem hałasu.

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Przedmiot główny: CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe.

55100000-1 – usługi hotelarskie

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55110000-4 – hotelarskie usługi noclegowe

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

V. Wizja lokalna

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie musi być poprzedzone odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów dotyczących zamówienia jakie znajdują się w dyspozycji Zamawiającego, a jakie będą udostępniane podmiotom zgłaszającym chęć udziału w postępowaniu.

VI. Podwykonawstwo

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

VII. Termin, miejsce oraz sposób realizacji zamówienia

1. **Miejsce realizacji usługi:** miasto Poznań, hotel położony na terenie Poznania w odległości do 7 km od Dworca Głównego, odległość liczona w ruchu pieszym wg <https://www.google.com/maps>.
2. **Termin realizacji:** Zamówienie będzie realizowane **od dnia zawarcia umowy do dnia 28 lutego 2022 r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale IX SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) do przeprowadzenia szkolenia skierują osobę:

- mająca ukończone studia wyższe magisterskie na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, ekonomia.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż wyżej wymienione, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (dyplom).

Oświadczenie Wykonawcy i dokument potwierdzający posiadane wykształcenie – Załącznik nr 3 SWZ.

Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany przesłać dokument potwierdzający spełnianie tego warunku.

- **w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu przeprowadziła 5 odrębnych**, tj. zrealizowanych na podstawie oddzielnych umów, **minimum 12-godzinnych szkoleń w zakresie tematycznym** dotyczącym zarządzania sytuacyjnego.
Oświadczenie Wykonawcy oraz Referencje – Załącznik nr 2 SWZ.

Na potwierdzenie tego warunku Zamawiający będzie żądał przedłożenia dowodów potwierdzających należyte wykonanie tych usług. Dowodami takimi są referencje wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane.

b) zaofertuje hotel minimum trzygwiazdkowy położony na terenie Poznania

Oświadczenie Wykonawcy – Załącznik nr 4 SWZ.

Na potwierdzenie tego warunku Zamawiający będzie żądał przedstawienia dokumentu świadczącego o zaszeregowaniu do określonej kategorii obiektu hotelarskiego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz.238).

Wykonawca do oferty dołącza wypełnione i podpisane oświadczenia zgodnie z odpowiednimi załącznikami SWZ.

3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp, Zamawiający wymaga, aby osoba (osoby) koordynująca/ce czynności składające się na usługę hotelarską była zatrudniona na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22§ 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r, poz. 1320, z późn. zm.).
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy w odniesieniu do warunków, które zostały opisane w ust. 2.

IX. Podstawy wykluczenia z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
 - 1) w art. 108 ust. 1 PZP (obligatoryjne przesłanki wykluczenia);
 - 2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 5, 7 PZP (fakultatywne przesłanki wykluczenia), tj.:
 - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - c) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 PZP.

X. Podmiotowe środki dowodowe. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia

1. Do oferty należy dołączyć formularz ofertowy zawierający ceny, stanowiący **Załącznik nr 1 do SWZ** oraz aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art.125 ust 1 PZP – **Załącznik nr 4 do SWZ**.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę albo **oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej** wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 5 do SWZ**;
 - 2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
 - 3) Dowodów na potwierdzenie spełnienia warunków technicznych lub zawodowych opisanych w rozdziale VIII pkt 4 a-b.
 - 4) Dowodów na potwierdzenie spełniania kryteriów selekcji opisanych w rozdziale XX.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość

- i aktualność. Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy PZP stanowi załącznik nr 6 do SWZ.
8. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał **w oświadczeniu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, tj. w załączniku nr 4 do SWZ** dane umożliwiające dostęp do tych środków.
 9. Uwaga: zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca wpisany do rejestru przedsiębiorców albo ewidencji jest obowiązany umieszczać w oświadczeniach pisemnych, skierowanych w zakresie swojej działalności do oznaczonych osób i organów, numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz posługiwać się tym numerem w obrocie prawnym i gospodarczym. W zakresie nieuregulowanym ustawą PZP lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

XI. Poleganie na zasobach innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego **wg załącznika nr 9** zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, zgodnie z art. 118 ust 3 PZP .
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 122 PZP.

6. UWAGA: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zgodnie z art. 123 PZP.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale X SWZ, zgodnie z art. 125 ust. 5 PZP.

XII. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. W przypadku **spółki cywilnej** Zamawiający przyjmuje, że Wykonawcami są wspólnicy spółki cywilnej, których udział w postępowaniu traktowany jest jako **wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 58 ust. 1 ustawy PZP**.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
5. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Agnieszka Chudziak
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej **<https://platformazakupowa.pl>** pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings
3. Komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, prowadzona będzie za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, ofert, o ile jej treść jest udokumentowana.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie <https://platformazakupowa.pl> w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> do konkretnego wykonawcy.
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl> przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>, tj.:

- a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
- b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
- c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa

Uwaga! Od dnia 17 sierpnia 2021, ze względu na zakończenie wspierania przeglądarki Internet Explorer przez firmę Microsoft, stosowanie przeglądarki Internet Explorer nie będzie dopuszczalne.

- d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) Platforma zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) akceptuje warunki korzystania z <https://platformazakupowa.pl> określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl> pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej na <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> lub pod adresem <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNwt4q4sIS4t76lZVKPbkyD/view>.

8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformy zakupowej, umieszczoną pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).

Taka oferta nie zostanie uznana przez Zamawiającego i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl> dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu <https://platformazakupowa.pl> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XIV. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ

1. Oferta oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W procesie składania oferty, w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca (lub osoba uprawniona) składa bezpośrednio na dokumencie.
2. 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. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik wraz z ofertą powinno być złożone pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres. Wszelkie pełnomocnictwa winny być załączone do oferty w formie oryginału lub urzędowo poświadczonego odpisu pełnomocnictwa – notarialnie, zgodnie z art. 97 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie.
4. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim, treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/>,

- c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym <https://www.nccert.pl/> lub podpisem zaufanym <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER> lub podpisem osobistym <https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>, przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
5. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
 6. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XadES.
 7. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzeżę, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie <https://platformazakupowa.pl> w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
 8. Wykonawca, za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
 9. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje, że oferta podlegać będzie odrzuceniu.
 10. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
 11. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
 12. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaufanym lub osobistym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę
 13. . Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
 14. Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do “Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.

15. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf
16. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
 - c) **Wśród rozszerzeń powszechnych a niewystępujących w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
17. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5MB.
18. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.
 - Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
19. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
20. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
21. Zamawiający zaleca, aby osobą składającą ofertę była osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
22. Ofertę o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować z należytą starannością i z zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed wyznaczonym terminem składania ofert.
23. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
24. **Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.**

XV. Sposób obliczania ceny oferty

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem **Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ.**

2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
5. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć, zgodnie z art 225 PZP. W ofercie, o której mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
7. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

XVI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

XVII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni, tj. **do dnia 08.10.2021 r.** włącznie. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na <https://platformazakupowa.pl> pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings w myśl Ustawy PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 08.09.2021 r. do godziny 10:00**.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty wypełnione i podpisane zgodnie z ustawą PZP.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności na wskazanych w art. 63 ust. 2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

XIX. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na <https://platformazakupowa.pl> w sekcji „Komunikaty” .

Uwaga! Zgodnie z Ustawą PZP Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line, a ma jedynie takie uprawnienie.

XX. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Najkorzystniejszą oferta będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryterium ceny „C”, doświadczenie trenera „D” oraz certyfikat szkoły trenerskiej S.
2. Ocenie ofert podlegają tylko oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena „C”	40%
2	Doświadczenie trenera „D”	45%
3	Certyfikat szkoły trenerskiej „S”	15%
	Razem	100%

- 3.1. Kryterium nr 1 **Cena „C”**, którego znaczenie wynosi 40%. Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę otrzyma 40 pkt. Obliczenie punktów w kryterium „Cena” dla pozostałych ofert zostanie dokonane w oparciu o następujący wzór:

$$C = (C_{min} / C_x) \times 40$$

- Gdzie: C - Liczba punktów w kryterium „Cena”
C_{min} - najniższa cena spośród złożonych ofert
C_x - cena oferty badanej

Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.

Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

Punktacja przyznana ofertom w kryterium nr 1 – Cena – będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 3.2. Kryterium **Doświadczenie trenera „D”** Oznacza liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu zarządzania sytuacyjnego w wymiarze co najmniej 12 godzin, którego znaczenie w ocenie wynosi 45%.

W niniejszym kryterium oceniane będzie doświadczenie trenera wskazanego w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ), który w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert zrealizował minimum **5 odrębnych**, tj. zrealizowanych na podstawie oddzielnych umów, **minimum 12-godzinnych szkoleń w zakresie tematycznym** dotyczącym zarządzania sytuacyjnego.

Kryterium to zostanie zweryfikowane na podstawie Wykazu usług (Załącznik nr 2) oraz przedłożonych na wezwanie Zamawiającego dowodów potwierdzających należyte wykonanie tych usług. Dowodami takimi są referencje wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane.

W tym kryterium Wykonawca otrzyma max. 45 pkt wg zasady:

Doświadczenie trenera „D”*	Liczba punktów
1– 5 szkoleń	warunek konieczny do przystąpienia do postępowania
6– 10 szkoleń	10 pkt
11 -15 szkoleń	15 pkt
16 – 20 szkoleń	30 pkt
21 - 25 szkoleń	40 pkt
Powyżej 25 szkoleń	45 pkt

***Warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu jest przeprowadzenie pięciu 12-godzinnych szkoleń (godziny dydaktyczne). Zamawiający wymaga, aby każde kolejne szkolenie podane przez Wykonawcę w tym kryterium, obejmowało min. 12 godz. dydaktycznych.**

- 3.3. Kryterium nr 3 **Certyfikat szkoły trenerskiej „S”** oznacza posiadanie przez trenera certyfikatu ukończenia szkoły trenerskiej z zakresu umiejętności psycho-społecznych, którego znaczenie wynosi 15%. Za posiadanie w/w certyfikatu Wykonawca otrzyma 15 pkt. Kryterium to zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia (Załącznik nr 3) oraz przesłanego na wezwanie dowodu potwierdzającego posiadanie certyfikatu przez szkoleniowca.

Certyfikat szkoły trenerskiej „S”	Liczba punktów
Brak certyfikatu	0
Posiada certyfikat	15 pkt

4. Punktacja przyznawana ofertom w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.

- Ostateczna liczba punktów uzyskanych przez Wykonawcę obliczana jest jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach C+D+S. Najwyższa liczba punktów wyznacza najkorzystniejszą ofertę.
- . W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
- Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria wyboru.
- Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktowy w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze tzn. Doświadczenie trenera „D”.
- Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
- Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w pkt. 9, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy składając ofertę dodatkową nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w ofertach początkowych.

XXI. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

- Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
- W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

XXII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XXIII. Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

- Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 7 do SWZ.

2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 PZP oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 7 do SWZ.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. Kary Umowne/ Zerwanie umowy. Zgodnie z zapisami umowy zawartymi we Wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXV. Spis załączników do niniejszej SWZ

Załącznik nr 1 do SWZ Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 do SWZ Wykaz wykonanych usług

Załącznik nr 3 do SWZ Wykaz osób

Załącznik nr 4 do SWZ Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków w postępowaniu oraz o braku podstaw wykluczenia, zgodnie z art. 125 ust.1 ustawy PZP

Załącznik nr 5 do SWZ Oświadczenie dot. przynależności do grupy kapitałowej

Załącznik nr 6 do SWZ Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy PZP

Załącznik nr 7 do SWZ Wzór umowy

Załącznik nr 8 do SWZ Wzór umowy na przewarżanie danych

Załącznik nr 9 Zobowiązanie podmiotu trzeciego