

## POWIAT ŚWIECKI

ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie  
tel. (52) 56 83 100, fax (52) 56 83 102  
NIP: 550-187-68-20 REGON: 092350978  
PZEA.251.1.19.2019

### OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, którego przedmiotem jest przeprowadzenie kursu kompetencyjnego z zakresu podstaw księgowości i kadr dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” o numerze RPKP.10.04.02-04-0004/17 realizowanego w latach 2018-2020 przez Powiat Świecki Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”

#### I. Zamawiający

Nazwa: Powiat Świecki

Adres: ul. Gen. J. Hallera 9, 86 – 100 Świecie, województwo kujawsko – pomorskie

Numer tel: (52) 56 – 83 –100

e-mail: sekretariat@csw.pl

Godziny urzędowania: 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku

#### II. Zasady prowadzenia postępowania.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie przepisów art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej w dalszej treści „ustawą Pzp”.
2. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze Ogłoszenie, które zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: [pzeas-swiecie.rbip.mojregion.info](http://pzeas-swiecie.rbip.mojregion.info)
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 osobowych) (Dz. Urz. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z dnia 04.05.2016 r. z późn. zm.), zwanym dalej „RODO” informuję, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Świecki, ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie;
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest Pan Krzysztof Adrych, e-mail: [kszysztof.a@csw.pl](mailto:kszysztof.a@csw.pl), telefon: 52 56 83 108;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, numer PZEA.251.1.19.2019;

- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 15 umowy o dofinansowanie projektu z dnia 18 kwietnia 2018 r.;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia.**

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu kompetencyjnego przy użyciu komputera/laptopa oraz programów księgowych i kadrowych z zakresu podstaw księgowości i kadr dla trzech uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim”, którego celem jest nabycie przez uczestniczki umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu księgowości i kadr.
2. Szczegółowe wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy w ramach realizacji przedmiotu zamówienia:
  - 1) przeprowadzenie kursu trwającego co najmniej:
    - a) 40 godzin zajęć teoretycznych,
    - b) 60 godzin zajęć praktycznych;

2) program kursu powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:

a) księgowość:

- rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej,
- podmioty zobligowane do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości,
- zasady rachunkowości,
- charakterystyka aktywów,
- charakterystyka pasywów,
- konta podział i funkcjonowanie,
- typy operacji gospodarczych,
- dokumentacja operacji gospodarczych,
- środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, umorzenie, amortyzacja,
- ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych,
- zasady wystawiania dokumentów VAT,
- rejestry oraz deklaracje VAT,
- podatek dochodowy od osób prawnych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania,
- podatek dochodowy od osób fizycznych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania,
- sporządzanie rozliczeń podatkowych;

b) prawo pracy:

- podstawowe zasady prawa pracy,
- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne,
- obowiązki pracodawcy i pracownika,
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- wynagrodzenie i jego ochrona,
- czas pracy,
- urlopy pracownicze i inne nieobecności,
- uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
- bezpieczeństwo i higiena pracy;

c) wynagrodzenia:

- wynagrodzenie ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,

- opodatkowanie wynagrodzeń pracowników i z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym pracowników z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - praktyczne przykłady rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników,
  - praktyczne przykłady rozliczeń umów cywilnoprawnych,
  - wypełnianie formularzy dla ZUS-u;
- d) praktyczny aspekt prowadzenia księgowości, kadr i płac na programach komputerowych wymagających oprogramowania Windows:
- prowadzenie dokumentacji księgowej, kadrowej i płacowej,
  - obsługa programów księgowych oraz kadrowo-płacowych,
  - posługiwanie się dokumentami księgowymi, realizacja typowych operacji księgowych, dekretacje na kontach księgowych, tworzenie zestawień obrotów i sald kont, naliczanie rachunku zysków i strat, bilans, księgowanie: podatków, ZUS, płac, zamykanie księgi, prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie deklaracji CIT, PIT, VAT w formie tradycyjnej i komputerowej;
- 3) przygotowanie uczestniczek do pracy w księgowości: zapoznanie z wymaganym materiałem teoretycznym, typowymi dokumentami i urządzeniami księgowymi w szczególności: księgi rachunkowe wraz z niezbędnymi zestawieniami, rejestrami i ewidencjami itp.;
- 4) przeprowadzenie zajęć praktycznych przy użyciu laptopa lub komputera z wykorzystaniem programów księgowych i kadrowych, zapewnienie każdej uczestniczce indywidualnego dostępu do laptopa lub komputera;
- 5) przeprowadzenie kursu w jednej grupie liczącej trzy osoby lub dołączenie uczestniczek do grupy utworzonej przez Wykonawcę kursu, zezwała się na przeprowadzenie kursu dla uczestniczek projektu i osób z wolnego naboru w Sali Zamawiającego;
- 6) przeprowadzenie kursu w godzinach dostosowanych do możliwości uczestniczek;
- 7) realizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych w sali Zamawiającego, wyznaczonej i udostępnionej nieodpłatnie przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 85 lub w Sali Wykonawcy na terenie miasta Świecie. Sala udostępniona przez Zamawiającego posiada wyposażenie standardowej sali wykładowej z dostępem do zaplecza socjalnego;
- 8) przeprowadzenie zajęć teoretycznych z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych i innych pomocy dydaktycznych przygotowanych przez Wykonawcę;
- 9) przeprowadzenie kursu przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje;

- 10) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, składającego się z testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności praktycznych, celem wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu i uzyskaniu kompetencji;
  - 11) w wyniku przeprowadzenia kursu przewiduje się nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji musi być każdorazowo weryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, a następnie potwierdzone formalnym dokumentem - zaświadczeniem. Nabycie kompetencji musi być weryfikowane w ramach 4 etapów:
    - a) Zakres - grupę docelową w projekcie, przewidzianą do realizacji w/w kursu stanowią uczestniczki Projektu, które muszą zostać poddani ocenie w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się specyficznych dla danego kursu,
    - b) Wzorzec - standard wymagań, który osiągną uczestniczki kursu (efekty uczenia się) w wyniku udziału w kursie,
    - c) Ocena - weryfikacji nabycia kompetencji na podstawie kryteriów oceny w ramach danego kursu (np. egzaminu, sprawdzianu wiedzy, testu umiejętności),
    - d) Porównanie - na tym etapie musi nastąpić porównanie osiągniętych efektów uczenia się (wyniki oceny - etap III) z przyjętymi wymaganiami (standard - etap II) zakończone wydaniem formalnego dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (o ile dana osoba osiągnie wymagany próg zaliczeniowy);
  - 12) wydanie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji zgodnie ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632);
  - 13) Wykonawca w cenie oferty uwzględnia koszt:
    - a) ubezpieczenia uczestniczek kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas trwania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz w drodze do i z miejsca zajęć, okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania kursu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopię Polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć,
    - b) materiałów szkoleniowych i niezbędnych pomocy dydaktycznych (np. skrypt lub CD), zeszyt co najmniej 60-kartkowy, długopis,
    - c) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli, kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 4 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać ciepłe i zimne napoje oraz przekąski,
    - d) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli, kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 6 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać drugie danie obiadowe,
3. Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:
- 1) przekazanie Zamawiającemu harmonogramu zajęć (miejsce, rodzaj zajęć, data dzienna, godziny) na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, którą przekaże Zamawiającemu, tj.:
    - a) dziennych list obecności uczestniczek kursu. Wzór listy przekaże Zamawiający,

- b) ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczki kursu. Wzór ankiety przekaże Zamawiający;
- 3) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
  - a) niezgłoszeniu się uczestniczki na kurs,
  - b) przerwaniu lub rezygnacji z kursu przez uczestniczkę,
  - c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i wykonania warunków umowy;
- 4) przekazanie Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia kursu następujących dokumentów:
  - a) oryginału imiennej listy obecności uczestniczek kursu w danym dniu zajęć,
  - b) oryginału imiennej listy, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie materiałów szkoleniowych, ze wskazaniem rodzaju lub nazwy tych materiałów,
  - c) oryginału imiennej listy/list, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie poczęstunku lub poczęstunku i dania obiadowego, jeżeli zaszyły przesłanki do zapewnienia odpowiedniego posiłku,
  - d) oryginałów ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestniczki kursu,
  - e) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, które ukończyły kurs,
  - f) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, którzy nie ukończyli kursu – jeżeli będzie miało to miejsce,
  - g) kopii zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestniczki (po zaliczeniu przez uczestniczki egzaminu wewnętrznego w części teoretycznej i części praktycznej);
- 5) przygotowanie i przedłożenie dokumentów wymienionych w pkt 4 lit. a) do lit. f) - Wykonawca przedłoży dokumenty na formularzach oznaczonych logotypami Unii Europejskiej, wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
- 6) wskazanie osoby prowadzącej nadzór wewnętrzny nad realizacją przedmiotu zamówienia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielem Zamawiającego;
- 7) poinformowanie uczestniczek kursu, iż kurs ten jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 8) zapoznanie uczestniczek kursu z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” z dnia 5 kwietnia 2018 r. oraz stosowanie się Wykonawcy i osoby wyznaczonej do realizacji kursu do tych zasad. W/w „Wytyczne”, Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r. - w zakresie oznakowania sal i pomieszczeń (udostępnia Zamawiający);

- 10) poddanie się kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie:
    - a) efektywności i prawidłowości zajęć,
    - b) frekwencji uczestnika,
    - c) prawidłowości prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji związanej z realizowaną usługą;
  - 11) realizowanie zamówienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym RODO, przepisami BHP i ppoż.
4. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:  
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

#### **IV. Termin wykonania zamówienia i warunki płatności.**

1. Wykonawca przeprowadzi kurs kompetencyjny przy użyciu komputera/laptopa oraz programów księgowych i kadrowych z zakresu podstaw księgowości i kadr dla trzech uczestniczek projektu w terminie od dnia podpisania umowy do 31 marca 2020 r.
2. Zamawiający nie ponosi kosztów za przeprowadzenie zajęć z uczestniczką, która w trakcie kursu zostanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy skreślona z listy uczestników kursu.
3. Płatności dokonywane będą wyłącznie za rzeczywistą liczbę uczestniczek biorącą udział w kursie, według kosztu za jedną uczestniczkę kursu, nie wyższego od zawartego w ofercie Wykonawcy.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestniczek, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie poniesione koszty zajęć z daną osobą (skalkulowane na podstawie list obecności).
5. Wykonawca wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia otrzyma na podstawie jednej faktury, przelewem, w terminie do 30 dni od daty ich wystawienia, po zakończeniu kursu i dostarczeniu pełnej dokumentacji kursu Zamawiającemu.
6. W przypadku zamiaru złożenia ustrukturyzowanej faktury Wykonawca poinformuje Zamawiającego o swoim zamiarze w terminie 7 dni przed terminem jej złożenia. Zamawiający niezwłocznie prześle Wykonawcy informacje o numerze konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji projektu: „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna edukacja” Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych” Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku” Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Świecki w latach 2018-2020.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej: Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji zamówienia jedną osobą, która posiada:
  - wykształcenie wyższe, ukończone studia kierunkowe,
  - przeprowadziła co najmniej 5 szkoleń/kursów z zakresu księgowości i kadr co najmniej 100-godzinnych dla min. 5-osobowej grupy, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.

## **VI. Podstawy wykluczenia.**

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy: podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 - 23 ustawy Pzp.

## **VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.**

### 1. Do oferty każdy Wykonawca musi dołączyć:

- 1) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 3 do Ogłoszenia. Informacje zawarte w Oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu; UWAGA! W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Oświadczenie składa każdy z Wykonawców.
- 2) pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy - pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Jeżeli pełnomocnictwo nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru), to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału;
- 3) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, przekazuje Zamawiającemu Oświadczenie z wykorzystaniem wzoru Załącznik nr 4 do Ogłoszenia 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.

W przypadku, gdy Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej, Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia Oświadczenia z ofertą.



W przypadku, gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej Oświadczenie musi złożyć dopiero po otwarciu ofert, aby było skuteczne.

2. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona na podstawie kryteriów oceny ofert do złożenia:

- 1) Odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
- 2) Wykazu osób.

W przypadku dołączenia do oferty w/w dokumentów, Wykonawca, którego oferta będzie najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert nie będzie wezwany do ich złożenia.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do podpisania oferty wraz z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, w przypadku, gdy Zamawiający posiada te oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do podania odpowiedniej strony internetowej z której Zamawiający może uzyskać informacje o Wykonawcy, a jeżeli te dokumenty są w posiadaniu Zamawiającego to Wykonawca również zobowiązany jest do wskazania miejsca tych dokumentów. W przypadku, gdy Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty Wykonawcy, a Wykonawca nie wskazał miejsca posiadania ich albo nie podał strony internetowej z której Zamawiający może uzyskać informacje o Wykonawcy, Wykonawca zostanie wezwany do złożenia tych oświadczeń lub dokumentów.

## **VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami w prowadzonym postępowaniu odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. — Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) lub osobiście lub za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.).
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza pisemnie fakt ich otrzymania.

4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniemywa, iż pismo wysłane przez Zamawiającego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na adres skrzynki pocztowej podany przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.

Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania przekazały informację przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

5. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

ul. Gen. J. Hallera 9, 86 – 100 Świecie

e-mail [jakubik.a@oswiata.csw.pl](mailto:jakubik.a@oswiata.csw.pl)

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: Aleksandra Jakubik – pracownik Powiatowego Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego w Świeciu.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 7 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dot. Ogłoszenia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej [pzas-swiecie.rbip.mojregion.info](http://pzas-swiecie.rbip.mojregion.info)

9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający udostępnia na stronie internetowej [pzas-swiecie.rbip.mojregion.info](http://pzas-swiecie.rbip.mojregion.info)
10. Wyjaśnienia, zmiany Ogłoszenia stanowią integralną część niniejszego Ogłoszenia.
11. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści Ogłoszenia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
12. Informacje o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego: [pzas-swiecie.rbip.mojregion.info](http://pzas-swiecie.rbip.mojregion.info)

## **IX. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Forma składanych oświadczeń i dokumentów:

- 1) oferta musi być napisana w języku polskim, sporządzona w formie pisemnej, jej treść powinna odpowiadać treści Ogłoszenia, każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę;



- 2) oferta wraz z załącznikami, musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy z podaniem imienia i nazwiska osoby podpisującej. Upoważnienie, Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty;
- 3) złożona w jednym egzemplarzu;
- 4) złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu, na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące informacje:

Nazwa i adres Wykonawcy

Powiat Świecki,  
ul. Gen. J. Hallera 9  
86-100 Świecie, pok. nr 405

**Oferta w postępowaniu, którego przedmiotem jest  
udzielenie zamówienia publicznego nr PZEA.251.1.19.2019 na przeprowadzenie kursu kompetencyjnego z zakresu podstaw księgowości i kadr dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim”**

**Nie otwierać przed dniem 26 listopada 2019 r. do godziny 12:00**

2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę samodzielnie lub jako partner w konsorcjum. Wykonawca, który przedkłada lub partycypuje w więcej niż jednej ofercie spowoduje, że wszystkie oferty z udziałem tego Wykonawcy zostaną odrzucone.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone jak powyżej. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona: „Zmiana” lub „Wycofanie”. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **X. Termin związania ofertą.**

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

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

1. Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie, pok. nr 405, III piętro w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 listopada 2019 r. do godz. 12:00.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane, Zamawiający zwraca ofertę.



3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie pok. nr 405 w dniu 26 listopada 2019 r. o godz. 12.15.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Zamawiający z otwarcia ofert sporządzi protokół.
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy, który nie będzie obecny na otwarciu ofert, Zamawiający przekaże protokół otwarcia ofert drogą elektroniczną na adres mailowy podany w Formularzu ofertowym.

## XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest ustalić cenę obejmującą wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena oferty nie ulega zmianie po złożeniu oferty. Negocjacje ceny nie będą prowadzone.
2. Cena podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie wymogi Zamawiającego określone w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji zamówienia.
3. W Formularzu ofertowym należy podać cenę brutto liczbowo i słownie.
4. Rozbieżność ceny podanej liczbą do ceny podanej słownie Zamawiający przyjmie jako oczywistą omyłkę pisarską.
5. Cena oferty musi zostać podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

## XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Wyboru Wykonawcy Zamawiający dokona w oparciu o następujące kryteria:

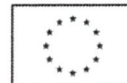
|   | Opis kryteriów oceny   | Znaczenie |
|---|--|-----------|
| A | Cena brutto oferty   | 60%       |
| B | Doświadczenie zawodowe osoby wyznaczonej do realizacji kursu | 20%       |
| C | Wpis usługi szkoleniowej do Bazy Usług Rozwojowych           | 20 %      |

Zamawiający dokona oceny wg następującego wzoru:

$$P_c = A + B + C$$

$P_c$  – wartość punktowa badanej oferty

**A/ Kryterium: „Cena brutto oferty”** za wykonanie zadania: maksymalna ilość punktów wynosi 60.



Zastosowanie będzie miał następujący wzór:

$$A = \frac{\text{cena brutto oferty najtańszej}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

gdzie: A- ilość punktów oferty badanej

**B/ Kryterium: „Doświadczenie zawodowe osoby wyznaczonej do realizacji kursu” – maksymalna ilość punktów wynosi 20**

Ocena tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wykazanego w Formularzu ofertowym doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kursów z zakresu księgowości i kadr co najmniej 100-godzinnych dla min. 5-osobowej grupy, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie osoby wyznaczonej do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.

| <b>Doświadczenie zawodowe<br/>liczba kursów/szkoleń<br/>przeprowadzonych przez osobę<br/>wyznaczoną do przeprowadzenia<br/>kursu</b> | <b>Liczba<br/>przyznanych<br/>punktów</b> |
|--|---|
| 5 kursów/szkoleń   | 0 pkt                                     |
| 6-10 kursów/szkoleń  | 10 pkt                                    |
| 11-15 kursów/szkoleń   | 15 pkt                                    |
| powyżej 15 kursów/szkoleń  | 20 pkt                                    |

Na potwierdzenie w/w kryterium Wykonawca musi dołączyć do oferty dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

**C/ Kryterium: Wpis usługi szkoleniowej do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) - ilość punktów przyznana Wykonawcy w tym kryterium wynosi 20.**

Aktualny dokument potwierdzający wpis do Bazy Usług Rozwojowych Wykonawca musi dołączyć do Oferty.

Ocenę końcową stanowić będzie suma punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach.

2. Punkty obliczane będą do dwóch miejsc po przecinku.
3. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone kryteriami otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom spełniającym wymagania kryterialne zostanie przypisana proporcjonalnie mniejsza liczba punktów.
4. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością punktów.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej

cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

#### **XIV. Wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną na adres mailowy podany w Formularzu ofertowym.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej BIP informację o nieudzieleniu zamówienia.
5. Wybór przez Zamawiającego najkorzystniejszej oferty nie oznacza zaciągnięcia zobowiązania przez Zamawiającego oraz zobowiązania do zawarcia Umowy.

#### **XV. Odrzucenie oferty.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia;
  - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 6) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że oferta złożona przez Wykonawcę zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający wezwie Wykonawcę do udzielenia wyjaśnień, w tym do złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny/ kosztu wykonania zamówienia.
3. Jeżeli Wykonawca nie udzieli wyjaśnień i/lub nie dołączy dowodów na ich potwierdzenie, lub jeżeli dokonana przez Zamawiającego ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy.

#### **XVI. Unieważnienie postępowania.**

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
  - 1) do upływu terminu składania ofert nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

## **XVII. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy i określenie warunków zmiany.**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian w zawartej umowie w zakresie:
  - 1) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia w następujących przypadkach:
    - a) zmiany we wniosku o dofinansowanie Projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim”, a w szczególności zmiany harmonogramu realizacji zadań,
    - b) zdarzeń losowych leżących po stronie uczestniczek Projektu, uzasadniających przedłużenie terminu zakończenia zajęć,
  - 2) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadkach:
    - a) zmiany ilości uczestniczek zajęć np. rezygnacji lub przerwania zajęć przez uczestnika w trakcie ich trwania,
    - b) zwiększenia liczby zakwalifikowanych uczestniczek kursu;
  - 3) zmiany osoby do kontaktu ze strony Wykonawcy lub zmiany osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego;
  - 4) zaistnienia obiektywnych, niezależnych od stron przeszkód w realizacji umowy w dotychczasowym kształcie;
  - 5) wystąpienia uzasadniających zdarzeń losowych po stronie Wykonawcy;
  - 6) wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić również w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci aneksów do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.

4. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zamian do umowy, stanowią uprawnienia Zamawiającego, a nie jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.

### **XVIII. Wykaz załączników.**

1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
2. Wzór Umowy - Załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków i o braku podstaw do wykluczenia Załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
4. Oświadczenie Wykonawcy - grupa kapitałowa - Załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
5. Wykaz osób – Załącznik nr 5 do Ogłoszenia.

STAROSTA  
*Barbara Studzińska*