

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofercie składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, "oferta na „Organizację i przeprowadzenie kursu doskonalącego kompetencje cyfrowe nauczycieli w ramach projektu "Akademia Kompetencji – doskonalenie kluczowych kompetencji uczniów szczecińskich szkół”"- nie otwierać przed 05.09.2019. godz. 12.00"**
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.**

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował **minimum 7 osobami**, z których każda:

 - przeprowadziła w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert **dwie usługi szkoleniowe** o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia (podnoszenie

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

kompetencji cyfrowych*) w wymiarze minimum 20 godzin dydaktycznych **każda** dla minimum 20 osób **łącznie**.

**zgodnie z definicją zawartą w rozdziale 2, podrozdziale 2.3 pkt 9 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek mogą spełniać łącznie.

WYKONAWCA MUSI SAMODZIELNIE SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

2. Wykaz dokumentów wymaganych w ofercie:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 3) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument.
Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
- 4) **Odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji;
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
- 5) **Wykaz osób, składany w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 1** według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

- 6) **Wykaz składny w celu przyznania punktów w kryterium „Doświadczenie kadry szkoleniowej”**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji;

Ww. dokument należy złożyć w oryginale

3. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 2 ppkt 2, 3, 4 lub 5 dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
5. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

ROZDZIAŁ V. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Kryteriami, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty są:
- 1) Cena – 65%, obliczona w sposób podany w ogłoszeniu,
 - 2) Doświadczenie kadry szkoleniowej – 35%, obliczone w sposób podany w ogłoszeniu.
3. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
4. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
- 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne bez podania przyczyny - na każdym etapie postępowania.
7. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI.
8. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ VI. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6, lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6.
9. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę oferty w „Formularzu oferty” według następujących zasad:
Cena oferty (C) = C1 + C2 + C3

Należy podać cenę brutto za przeprowadzenie 64godzinnego kursu dla jednego uczestnika, po czym pomnożyć ją przez zakładaną przez Zamawiającego liczbę uczestników tj. 375 osób i tak obliczoną cenę podać jako C1.

Należy podać cenę brutto za serwis kawowy dla jednego uczestnika (podczas całego 64godzinnego kursu) po czym pomnożyć ją przez zakładaną przez Zamawiającego liczbę uczestników tj. 375 osób i tak obliczoną cenę podać jako C2.

Należy podać cenę brutto za materiały szkoleniowe (w tym za materiały piśmiennicze, o których mowa w pkt 10 lit. e rozdziału IX) dla jednego uczestnika po czym pomnożyć ją przez zakładaną przez Zamawiającego liczbę uczestników tj. 375 osób i tak obliczoną cenę podać jako C3.

2. Cena oferty musi obejmować:
 - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - 2) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Zamawiający informuje, że na sfinansowanie zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę **272 748,75 zł brutto**, w tym:
 - za przeprowadzenie 64godzinnego kursu dla jednego uczestnika zamierza przeznaczyć kwotę 469,33 zł (łącznie 175 998,75 zł brutto)
 - za serwis kawowy dla jednego uczestnika zamierza przeznaczyć kwotę 240 zł (łącznie 90 000 zł brutto)
 - za materiały szkoleniowe dla jednego uczestnika zamierza przeznaczyć kwotę 18 zł (łącznie 6750 zł brutto)

ROZDZIAŁ VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych. Kod CPV: 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe. Zakres zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursów dla nauczycieli/ek Zamawiającego w latach 2019-2020, biorących udział w projekcie pn. „Akademia Kompetencji – doskonalenie kluczowych kompetencji uczniów szczecińskich szkół” – „RPZP.08.03.00 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie ogólne oraz uczniów uczestniczących w kształceniu podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego”.

Projekt obejmuje swym zasięgiem 375 uczestników – nauczycieli/ek.

W ramach projektu każda z osób (375 nauczycieli/nauczycielek) weźmie udział w kursie doskonalącym kompetencje cyfrowe nauczycieli, którego czas trwania wyniesie 64 godziny dydaktyczne¹

¹ Godzina dydaktyczna = 45 minut

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

Wszystkie kursy muszą odbyć się w mieście Szczecin, woj. zachodniopomorskie. Sale wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu zostaną zapewnione (udostępnione) przez jednostki oświatowe wyszczególnione w załączniku nr 7 do Instrukcji.

1. Nazwa: „Kurs doskonalący kompetencje cyfrowe nauczycieli”
2. Cel:
Podniesienie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego.
3. Forma realizacji kursu:
teoretyczna i praktyczna, zajęcia w grupach
4. Zakładana liczba uczestników: 375 nauczycieli/-ek:
25 grup
1 grupa = średnio po 15 osób
1 uczestnik = 64 godz. dydaktyczne
5. Grupa docelowa – uczestnikami są nauczyciele/-ki szczecińskich szkół, tj.: Szkoły Podstawowej nr 1, Szkoły Podstawowej nr 5, Szkoły Podstawowej nr 9, Szkoły Podstawowej nr 11, Szkoły Podstawowej nr 12, Szkoły Podstawowej nr 14, Szkoły Podstawowej nr 23, Szkoły Podstawowej nr 24, Szkoły Podstawowej nr 28, Szkoły Podstawowej nr 41 z Oddziałami Integracyjnymi, Szkoły Podstawowej nr 44, Szkoły Podstawowej nr 54, Szkoły Podstawowej nr 61, Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami Integracyjnymi, Szkoły Podstawowej nr 65, Szkoły Podstawowej nr 69, Szkoły Podstawowej nr 71, VII Liceum Ogólnokształcącego, Zespołu Szkół Sportowych, Zespołu Szkół nr 5, Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 9, Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4, Centrum Kształcenia Sportowego w Szczecinie, chcący doskonalić swoje kompetencje cyfrowe.
6. Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – kursu doskonalącego kompetencje cyfrowe nauczycieli. Z uwagi na plan kursu minimalna liczba szkoleniowców, jaką winien dysponować Wykonawca to 7 osób. Jeżeli wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia przy pomocy większej ilości osób to osoby te muszą spełniać warunek, o którym mowa w pkt 1 rozdziału IV Instrukcji.
7. Program:
 - a) Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie szczegółowych z rozpisaniem na godziny programów kursów, materiałów szkoleniowych i testów oraz dostarczenie ich na 7 dni roboczych przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo wnieść w ciągu 2 dni roboczych uwagi do powyższych dokumentów, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i zgodnie z nimi przeprowadzić kursy.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- b) Program kursów powinien zawierać informacje dotyczące celów kursu, spodziewanych efektów oraz tematyki prowadzonych zajęć. Program zajęć powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności, jakie zdobędą uczestnicy po ukończeniu kursu.
- c) Program szkolenia obejmuje 64 godziny dydaktyczne i musi składać się w szczególności z poniższych modułów tematycznych:
- obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego, w tym mobilnego, zakupionego do szkół w ramach wsparcia EFS;
 - wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym, w tym wykorzystanie cyfrowych programów i aplikacji wspomagających nauczanie oraz dydaktycznych serwisów internetowych, również w trakcie zajęć prowadzonych z uczniami z niepełnosprawnościami oraz w kształceniu informatycznym;
 - nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;
 - edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera;
 - wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie;
 - administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty (komputerową i bezprzewodową);
 - wykorzystanie w nauczaniu e-podręczników bądź e-zasobów/ e-materiałów dydaktycznych, stworzonych dzięki środkom EFS latach 2007-2013 i 2014-2020, które zostały dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN.
- d) Przed i po ukończonym kursie Wykonawca przeprowadzi testy, mające na celu weryfikację podniesienia kompetencji cyfrowych uczestnika kursu.
- e) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia zaświadczenia ukończenia kursu.
8. Czas trwania i miejsce zajęć
- a) Miejsce przeprowadzenia kursów: sale dydaktyczne wskazane przez Zamawiającego wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu, tj.:
- monitor interaktywny,
 - zestaw przenośnych komputerów, znajdujących się w mobilnej szafce/wózku.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość protokolarnego odbioru sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem przed rozpoczęciem zajęć przez Wykonawcę przez osobę upoważnioną oraz do jej protokolarnego zdania po zakończeniu zajęć.
- b) Termin realizacji zamówienia – od dnia zawarcia umowy do dnia 30.06.2020r.
- c) Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w dni robocze między godz. 15³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 20⁰⁰, przy czym w danym dniu trwały 4 godziny dydaktyczne oraz uwzględniały przerwę kawową co najmniej 15 minutową.
- d) Wymiar godzin zajęć na jednego uczestnika: 64 godziny dydaktyczne;

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów zajęć poszczególnych grup i dostarczenie ich na 10 dni roboczych przed realizacją zamówienia – do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Wykonawca przygotowując harmonogram powinien wziąć pod uwagę, że prowadzenie zajęć może odbywać się tylko w dni prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego 2019/2020.
- f) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć, z zastrzeżeniem, iż miejsca zajęć zostaną wskazane przez Zamawiającego.
- g) Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęciach. Przekazanie uczestnikom harmonogramu szkolenia należy udokumentować listą potwierdzającą odbiór harmonogramu przez uczestników.
- h) Wszelkie zmiany w harmonogramie na etapie realizacji przedmiotu zamówienia muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym i nie wymagają zmiany umowy.
- i) Planowany, orientacyjny rozkład kursów w latach 2019-2020:

Termin zajęć	Ilość uczestników	Ilość grup	Razem ilość godzin (64 godz. dyd. / grupę)
X-XII 2019 r. (2 dni w tyg.)	105	7	448
X-XII 2019 r. 2 dni w tyg.)	105	7	448
II-IV 2020 r. (2 dni w tyg.)	105	7	448
II-IV 2020 r. (2 dni w tyg.)	60	4	256
RAZEM	375	25	1 600

9. Dokumentowanie przebiegu kursu przez Wykonawcę:
 - a) przygotowanie szczegółowego programu kursu w formie zajęć zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
 - b) sporządzenie rejestru dostarczenia materiałów szkoleniowych, zawierającego potwierdzenia odbioru każdego uczestnika kursu;
 - c) prowadzenie dziennika zajęć kursu zawierającego imienną listę obecności (potwierdzającą obecność na zajęciach), wymiar godzin i temat zajęć szkoleniowych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
 - d) sporządzenie protokołów z wynikami przeprowadzonych testów, weryfikujących podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników kursu;

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- e) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu kursu; wzór zaświadczeń przygotowanych przez Wykonawcę zostanie uprzednio zaakceptowany przez Zamawiającego;
 - f) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i podniesienie kompetencji;
 - g) przeprowadzenie wśród uczestników kursu ankiet ewaluacyjnych na zakończenie zajęć (Wykonawca dostarczy wzór ankiet ewaluacyjnych celem akceptacji przez Zamawiającego) oraz opracowanie raportu zbiorczego zawierającego analizę danych zawartych w ankietach;
 - h) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację zajęć, o których mowa powyżej.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu kursów dla nauczycieli;
 - b) przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem;
 - c) bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu uczestników skierowanych przez Zamawiającego;
 - d) przeprowadzenie testów przed rozpoczęciem zajęć, natomiast po zakończeniu szkolenia testów z elementami sprawdzianu umiejętności praktycznych, weryfikujących podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników kursu;
 - e) merytorycznego przygotowania, wydrukowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika (w wersji papierowej, w formie pakietu edukacyjnego – skryptu), adekwatnych do treści i tematyki szkolenia oraz niezbędnych do przeprowadzenia kursu zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu szczegółowym programem szkolenia oraz zapewnienia materiałów piśmienniczych (teczka, notatnik, długopis) rozdanych uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
 - f) przekazania w wersji elektronicznej Zamawiającemu kompletu materiałów szkoleniowych;
 - g) oceny uzyskanych efektów uczenia każdego uczestnika kursu na podstawie przeprowadzonych testów z elementami sprawdzianu umiejętności praktycznych;
 - h) sporządzenia i wydania wszystkim uczestników kursu imiennych zaświadczeń jego ukończenia, zaś Zamawiającemu listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń przez uczestników oraz kopie zaświadczeń potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem;
 - i) dokonanie oceny szkolenia za pomocą opracowanych i przeprowadzonych wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych;
 - j) zapewnienia uczestnikom kursu codziennego serwisu kawowego, obejmującego: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub ciastka lub owoce.

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- k) przestrzegania w ramach realizowanych szkoleń zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji;
- l) zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz ich udostępnienia instytucjom upoważnionym do kontroli;
- m) zapewnienia jednej osoby, która będzie odpowiadała za kontakty w sprawach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją prowadzonych szkoleń.

11. Oznakowanie.

Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas zajęć muszą być przed ich rozpoczęciem odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów (dostarczonych przez Zamawiającego) o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, Działanie 8.3 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie ogólne oraz uczniów uczestniczących w kształceniu podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby zajęć (zaświadczenia o ukończeniu kursu, listy obecności, potwierdzenia odbioru, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby zajęć) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem listownika stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji dla Wykonawców. Jeżeli nie ma możliwości do zamieszczenia odpowiedniej informacji na wydawanych zaświadczeniach/certyfikatach/świadectwach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzory wydawanych zaświadczeń Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.

ROZDZIAŁ X. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanej dalej „RODO” zamawiający informuje, że:

- 3) administratorem a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE (jeżeli dotyczy) również podmiotem przetwarzającym wszelkie dane osobowe osób fizycznych związanych z niniejszym postępowaniem jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin,

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

- 4) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin – Urzędzie Miasta Szczecin: tel. (091) 42 45 702, adres e-mail: iod@um.szczecin.pl
- 5) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia,
- 6) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy oraz umowy dofinansowania (jeżeli dotyczy),
- 7) ww. dane osobowe będą przechowywane odpowiednio:
 - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo przez cały czas trwania umowy i okres jej rozliczania - jeżeli czas trwania i rozliczenia umowy przekracza 4 lata;
 - przez okres, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. d) w zw. z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE;
 - do czasu przeprowadzania archiwizacji dokumentacji - w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji,
- 8) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy,
- 9) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
- 10) osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do ww. danych osobowych. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ww. danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w

Nr sprawy: BZP/56/19

Załącznik do Ogłoszenia

protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11) osobie fizycznej, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:

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 którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1 – formularz oferty,

Załącznik nr 2 - oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,

Załącznik nr 3 – wzór wykazu osób,

Załącznik nr 4 – wykaz składny w celu przyznania punktów w kryterium „Doświadczenie kadry szkoleniowej”,

Załącznik nr 5 – wzór umowy,

Załącznik nr 6 – wzór listownika,

Załącznik nr 7 – wykaz jednostek, w których będą realizowane kursy.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej