

Załącznik do Ogłoszenia

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę 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. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
8. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: ***Gmina Miasto Szczecin – Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie, ul. Wszystkich Świętych 66, 71-457 Szczecin, pok. Nr 01, oferta na „Organizacja warsztatów wyjazdowych w programie „Rejs ku dorosłości” w ramach projektu Samodzielni - kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” nie otwierać przed 17.08.2020 r. przed godz. 10.30.***
11. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 10, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
12. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
13. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
14. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.**

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.
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, RODO

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.
4. 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 sprostowanie opublikowano w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018r., str. 2), dalej „**RODO**”, zamawiający informuje, że:
 - 1) administratorem danych, 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 – Centrum Opieki nad Dzieckiem
 - 2) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin – Centrum Opieki nad Dzieckiem: sekretariat@cod.szczecin.pl, tel. 91 431 58 91.

Powyższe dane kontaktowe służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych. Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących niniejszego postępowania.

- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na usługę społeczną.
- 4) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu przepisy prawa oraz umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy).
- 5) dane osobowe będą przechowywane odpowiednio:
 - do czasu zakończenia niniejszego postępowania,
 - przez cały czas trwania umowy i okres jej rozliczania,
 - 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;
- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z zasad dotyczących udzielania zamówień na usługi społeczne – zgodnie z Ustawą.
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 8) 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, wymagałyby 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 oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania 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 dokumentacji postępowania,

zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w dokumentacji postępowania, 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.
- 9) 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.

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

1. **O udzielenie zamówienia, mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu w oparciu o przesłanki, określone w załączniku nr 2 do Instrukcji.**
2. **Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.**
3. **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 o miejscu** realizacji zamówienia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jedno wspólne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - 3) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw 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.
 - 4) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia, że w stosunku do wykonawcy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
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.
 - 5) **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.
4. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty

dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W przypadku braku możliwości uzyskania tego dokumentu ze znanych Zamawiającemu baz danych/rejestrów lub też w przypadku wątpliwości co do samodzielnie pobranego dokumentu, wobec Wykonawcy zostanie zastosowana odpowiednio procedura określona w pkt 5) lub pkt 6)

5. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 3, 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. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
6. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
7. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt 8, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 8, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Pkt 9 stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
12. Wykonawcy, którzy nie wykażą braku podstaw wykluczenia z postępowania zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

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, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty jest:

- 1) Cena (C) – 90 %.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Cena” (C) – 90%:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena ofertowa w ofercie ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 90\%$$

- 2) Dostęp do infrastruktury (I) – 10 %.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Dostęp do infrastruktury” (I) – 10%:

- a) Przez „Dostęp do infrastruktury” Zamawiający rozumie możliwość nieodpłatnego wypożyczenia sprzętu elektrycznego do jazdy dla uczestników, typu: hulajnogi elektryczne, monocykle elektryczne, segwaye w ilości co najmniej 14 sztuk.
 - b) Za umożliwienie skorzystania ze sprzętu elektrycznego Wykonawca otrzyma 10 punktów.
 - c) W celu przyznania punktów zgodnie z kryterium „Dostęp do infrastruktury” Wykonawca powinien w formularzu oferty, stanowiącym **załącznik nr 1** do Instrukcji, zaznaczyć właściwą opcję.
3. Ocena końcowa poszczególnych ofert zostanie ustalona poprzez sumowanie punktów uzyskanych za poszczególne kryteria zgodnie ze wzorem:

$$Ok = C + I$$

gdzie:

Ok – ocena końcowa

C – punkty uzyskane w kryterium „Cena”

I – punkty uzyskane w kryterium „Dostęp do infrastruktury”

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyskała najwięcej punktów, spełniającą wymagania określone w Instrukcji.

4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
6. Poza przypadkami określonymi w Instrukcji, 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 podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
- 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) w przypadku, o którym mowa w pkt 9 niniejszego Rozdziału, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. Spośród ofert dodatkowych za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.
11. W przypadku nie złożenia przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie oferty dodatkowej, Zamawiający uzna, iż Wykonawca podtrzymuje cenę zaoferowaną w ofercie pierwotnie złożonej.
12. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI Instrukcji.
13. 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 7:00 do 15:00.
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.

Uwaga: Zaleca się, aby przy przekazywaniu korespondencji w formie e-mail przygotowane i podpisane, przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy, dokumenty zeskanować i przestać.
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.
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. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest **p. Joanna Oleszczuk**, tel. 91 431 58 91 w godz. 07:00 – 15:00, fax 91 431 58 91 wew. 26 (czynny całą dobę), e-mail: sekretariat@cod.szczecin.pl
7. 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.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę oferty w „Formularzu oferty” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji.

2. Wykonawca obliczy cenę oferty na podstawie Opisu Przedmiotu Zamówienia.
3. Sposób obliczenia ceny w „Formularzu oferty” (**załącznik nr 1** do Instrukcji):
 - 1) „cenę jednostkową” usługi objętej przedmiotem zamówienia dla 1 osoby, zgodnie z formularzem ofertowym, należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających wpływ na wysokość ceny, w tym w szczególności:
 - a) zakwaterowanie z wyżywieniem (pkt 4 Rozdziału X Opisu Przedmiotu Zamówienia),
 - b) pozostałe koszty dotyczące realizacji zamówienia, takie jak:
 - usługę przewozu uczestników i opiekunów,
 - zapewnienie sali szkoleniowej,
 - zapewnienie atrakcji i wyjazdów kulturalnych.
4. Cena oferty musi obejmować wszystko, co jest konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz zawierać wszelkie możliwe upusty i rabaty. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT. Niedośzacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.
5. Określona w powyższy sposób „łączna wartość brutto” służyć będzie do porównania złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Rozliczenia za realizację zamówienia, będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę, w **załączniku nr 1** do Instrukcji, pomnożone przez faktyczną liczbę uczestników usługi.
6. 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.
7. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza, ul. Wszystkich Świętych 66 w Szczecinie, pok. nr 01, w terminie do dnia **17.08.2020r., do godz. 10:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **17.08.2020r., o godz. 10:30** w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie pok. 35. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.

ROZDZIAŁ IX. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do Instrukcji.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy (odmawia podpisania umowy), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w Rozdziale V pkt 7 Instrukcji. Pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ X. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiot zamówienia:** Kompleksowa organizacja warsztatów wyjazdowych w programie „Rejs ku dorosłości” dla 14 uczestników oraz 2 opiekunów objętych programem obejmująca:
 - 1) usługę przewozu uczestników i opiekunów,
 - 2) usługę noclegową oraz wyżywienie uczestników i opiekunów,
 - 3) zapewnienie sali szkoleniowej,
 - 4) zapewnienie atrakcji i wyjazdów kulturalnych.Kod CPV: 60100000-9, 55110000-4, 55300000-3.
2. **Informacje ogólne:**
 - 1) Usługą objętych zostanie: 14 uczestników oraz opiekunów (razem 16 osób), w tym:
 - a) 10 mężczyzn,
 - b) 6 kobiet.
 - 2) Uczestnikami są osoby objęte projektem pn. „**Samodzielni - kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie**” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa: RPZP.07.00.00 Włączenie społeczne, Numer i nazwa Działania: RPZP.07.06.00 Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym.
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników warsztatu przy czym zmniejszenie nie będzie większe niż 30% i z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy ww. informację w formie mailowej nie później niż na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem usługi.
 - 4) Planowany termin realizacji usługi:
 - a) **od 26.08.2020r.**
 - b) **do 28.08.2020r.**
 - 5) Zamawiający wymaga ubezpieczenia uczestników warsztatów NNW oraz OC na czas trwania wyjazdu oraz przejazdu do i z miejsca realizacji warsztatów.
 - 6) Zamawiający wymaga by miejscem świadczenia usługi był obiekt w mieście Poznań, zlokalizowany w odległości nie większej niż 1 km od Starego Miasta (zwany dalej również „*obiektem*”), wyznaczonej za pomocą strony www.google.pl/maps. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych.
 - 7) W dniu przyjazdu uczestnicy wraz z opiekunami muszą mieć możliwość zakwaterowania od godziny 13:00. Natomiast w dniu wyjazdu, od zakończenia doby hotelowej, należy zapewnić przechowanie bagażu uczestników oraz opiekunów oraz salę szkoleniową. Przy czym dostęp do sali szkoleniowej w dniu wyjazdu powinien być zagwarantowany co najmniej do godziny 14:00.
 - 8) Ramowy harmonogram usługi:

DZIEŃ	GODZINA	WYDARZENIE
Dzień 1 środa	8 ⁰⁰	Zbiórka, wyjazd ze Szczecina
	13 ⁰⁰	Przyjazd, rozlokowanie w pokojach
	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Obiad
	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Muzeum „Brama Poznania”- zwiedzanie z przewodnikiem
	19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	Kolacja
	20 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	Spacer po mieście zakończony deserem w kawiarni
Dzień 2 czwartek	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	Śniadanie
	11 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Warsztaty (sala szkoleniowa)
	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Obiad
	15 ⁰⁰ – 18 ³⁰	Warsztaty (sala szkoleniowa)
	19 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	Kolacja na Starym Mieście, rynek w Poznaniu
	20 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	Spacer po mieście
Dzień 3 piątek	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Śniadanie
	9 ³⁰ – 11 ⁰⁰	Muzeum – Rogalowe Muzeum Poznania z udziałem w warsztatach
	11 ⁰⁰ – 14	Warsztaty z podsumowaniem wyjazdu(sala szkoleniowa)
	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Obiad
	15 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Powrót do Szczecina

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu usługi w zakresie godziny wyjazdu oraz godzin posiłków.

3. Usługa przewozu uczestników i opiekunów:

- 1) Wykonawca zapewni przewóz uczestników warsztatów i opiekunów, w liczbie wskazanej w pkt 2 ppkt 1, pociągiem wraz z zakupem biletów w klasie 2, na trasie Szczecin Główny – Poznań Główny (w dniu, o którym mowa w pkt 2 ppkt 4 lit. a) oraz Poznań Główny – Szczecin Główny (w dniu, o którym mowa w pkt 2 ppkt 4 lit. b).

4. Usługa noclegowa oraz wyżywienie:

1) Zakwaterowanie

- a) Obiekt musi posiadać miejsca noclegowe znajdujące się w budynku ogrzewanym całorocznie.
- b) Obiekt musi być zlokalizowany w Poznaniu w odległości nie większej niż 1 km od Starego Miasta, wyznaczonej za pomocą strony www.google.pl/maps.
- c) Na terenie obiektu musi znajdować się sala szkoleniowa oraz miejsce serwania posiłków.
- d) Zakwaterowanie - w pokojach wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, prysznic lub wanna): 8 pokoi 2-osobowych lub 2 pokoje 3-osobowe i 5 pokoi 2-osobowych.
- e) W łazience musi znajdować się podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, jak: ręczniki, mydło, żel pod prysznic.
- f) Kategoryzacja obiektu nie może być większa niż 3 gwiazdki.

2) Wyżywienie:

- a) **2 śniadania** serwowane w obiekcie (w drugim i trzecim dniu pobytu) – posiłki powinny zawierać m.in. jedno danie ciepłe (np. jajecznica, parówki), wędliny, sery, sałatki i świeże warzywa, płatki, müsli, ciepłe mleko, jogurty, dżemy; pieczywo mieszane, masło, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.;

- b) **3 obiady** serwowane w obiekcie (w pierwszym, drugim i trzecim dniu pobytu) złożone z dwóch dań i deseru – zupa (min. 250 ml na osobę), drugie danie (min. 450-500 gram na osobę) – ziemniaki, ryż, kasza lub makaron, dodatek mięsny, rybny lub jarski (min. 150 gram – osoby dorosła), surówka – dwa rodzaje (łącznie min. 150 gram na osobę);
- c) **1 kolacja** serwowana w obiekcie (w pierwszym dniu pobytu) – m.in. jedno danie ciepłe, dania zimne – wędliny (2 rodzaje), sery (2 rodzaje), sałatki (2 rodzaje), warzywa (3 rodzaje), pieczywo mieszane, masło, woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 0,2 l na osobę, zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach, cukier, cytryna;
- d) **1 kolacja** na Starym Mieście w Poznaniu z rezerwacją miejsc (w drugim dniu pobytu) – kolacja w obiekcie restauracyjnym, serwowana, obejmująca przystawkę, danie ciepłe główne oraz deser. Wybór zestawu z co najmniej dwóch propozycji;
- e) **3 serwisy konferencyjne** w obiekcie (dwa w drugim dniu warsztatów i jeden w trzecim dniu) – zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cukier, cytryna, mleko, woda mineralna gazowana i niegazowana (m.in. 0,2 l na osobę), soki owocowe 100% (min. 0,2 l na osobę), ciasto świeże (min. 2 kawałki na osobę), ciastka (mieszanka ciastek, 3 rodzaje, min. 60 g na osobę), owoce (min. 150 g na osobę);
- f) **1 deser** serwowany poza obiektem z rezerwacją miejsc (pierwszy dzień pobytu) – deser serwowany w kawiarni, ciastkarni bądź lodziarni, w trakcie spaceru po mieście.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom możliwość zapewnienia indywidualnej diety, np. bezglutenowej, wegetariańskiej, wegańskiej, cukrzycowej.

5. Sala szkoleniowa:

- 1) jedna przestronna sala szkoleniowa wyposażona w:
 - stoły z krzesłami dostosowana do liczby uczestników,
 - flipchart z odpowiednimi kartkami i pisakami w różnych kolorach lub tablica suchościeralna,
 - w przypadku sali o dużym nasłonecznieniu w godzinach organizacji zajęć – okna z możliwością zaciemnienia,
 - w przypadku sali o słabej akustyce – nagłośnienie – mikrofon bezprzewodowy,
 - drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
- a) Nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń niedostosowanych do zajęć szkoleniowych;
- b) Opisana sala szkoleniowa musi być dostępna na wyłączność Zamawiającego w godzinach określonych w Ramowym harmonogramie usługi, o którym mowa w pkt 2 ppkt 8.

6. Atrakcje i wyjścia kulturalne:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, zgodnie z Ramowym harmonogramem usługi, o którym mowa w pkt 2 ppkt 8, co najmniej:
 - a) organizację zwiedzania z przewodnikiem wraz z zakupem biletów Muzeum „Brama Poznania” (pierwszy dzień pobytu);



- b) deser w kawiarni – lody bądź ciastka (pierwszy dzień pobytu);
 - c) kolację na Starym Mieście w Poznaniu, o której mowa w pkt 4 ppkt 2 lit. e) (drugi dzień pobytu);
 - d) organizację zwiedzania wraz z zakupem biletów Muzeum „Rogalowe Muzeum Poznania” wraz z udziałem w warsztatach (trzeci dzień pobytu).
- 2) W przypadku braku możliwości zapewnienia atrakcji, o których mowa w ppkt 1, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, w uzgodnieniu z opiekunami Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować inne atrakcje o zbliżonym charakterze.

UWAGA: Przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia przy uwzględnieniu ograniczeń związanych z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi przeciwdziałania COVID-19

ZATWIERDZAM WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI:

.....
(zatwierdził w imieniu zamawiającego)