

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 na całość zamówienia.
7. Zamawiający nie dopuszcza 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 – Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej, ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin, pok. nr 103, "oferta na zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych w projekcie: Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół"**.
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.
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. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
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.

WYKONAWCA MUSI SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych (kryteria dostępu) przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu ~~dotyczące~~ (KRYTERIA DOSTĘPU):

Warunkiem przystąpienia do składania ofert w niniejszym postępowaniu na przedmiotowe zamówienie jest:

- 1) przeprowadzenie w ostatnich trzech latach i udokumentowanie powyższego przez Oferenta, poprzez załączenie referencji / zaświadczeń, protokołu odbioru lub faktury z potwierdzeniem otrzymania wpłaty na rachunek bankowy, minimum dwóch szkoleń dla co najmniej 5 – osobowej grupy każde, w zakresie obsługi bezzałogowych statków powietrznych (świadcstwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego), w ilości min. 40 h / osobę.
- 2) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- 3) posiadania zdolności technicznej lub zawodowej:

1. zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować co najmniej jedną osobą, która:

- a) posiada kwalifikacje i umiejętności z zakresu obsługi bezzałogowych statków powietrznych, potwierdzone stosownym dokumentem kwalifikacyjnym,
- b) posiada wykształcenie wyższe i doświadczenie dydaktyczne,
- c) posiada min. 3 lata uprawnień INS,
- d) posiada co najmniej 3 letnią praktykę (staż pracy) na stanowisku związanym z nauczaniem obsługi bezzałogowych statków powietrznych oraz przeprowadzaniem egzaminów kwalifikacyjnych uznawanych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego;

oraz, jeżeli potwierdzi, że:

- a) wykonawca posiada certyfikat jakości prowadzonego procesu szkoleniowego w firmie,
- b) zlecony proces szkoleniowy dla każdego uczestnika szkolenia będzie odbywał się na min. 4 typach (klasach) bezzałogowych statków powietrznych (dronów), z których przynajmniej jeden typ będzie zawierał kamerę termowizyjną oraz przynajmniej jeden z nich będzie w klasie pow. 9 kg a także będzie wyposażony w system PTK (pozycjonowanie GPS),
- c) używane do szkolenia bezzałogowe statki powietrzne będą posiadały minimalny czas lotu bez ładowania - 45 min. – godzina lekcyjna,
- d) zajęcia praktyczne będą prowadzone **w trybie trener – uczestnik**, tj. zarówno instruktor, jak i uczestnik będą posiadać oddzielne aparatury na czas lotu.

W przypadku składania oferty wspólnej warunek ma spełnić co najmniej jeden z wykonawców w całości.

2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (referencje, zaświadczenia, protokoły odbioru usługi, faktury z udokumentowaną płatnością na rachunek bankowy - kryterium dostępu) i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia.

Oświadczenia z wykazem należy złożyć w oryginale. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

- a) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Ww. ofertę należy złożyć w oryginale.
- b) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.



- c) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - d) **Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - e) **Listę podmiotów** należących do tej samej grupy kapitałowej / **Informację** o braku przynależności do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - f) **Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Instrukcji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - g) **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 3 miesiące przed terminem składania ofert. W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 - h) **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 poświadczonych.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 lub 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.
5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
6. 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:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

2. Kryteria, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty są:

- a) (C)ena – 60 %,
- b) (D)oświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych (w zakresie tematycznym objętym postępowaniem) – 30%,
- c) (DO)świadczenie w prowadzeniu egzaminów uznawanych, bądź realizowanych w imieniu Urzędu Lotnictwa Cywilnego – 10%.

3. W celu przyznania punktów w kryterium „**(D)oświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych**”, Wykonawca składa oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2a**.

- a) zamawiający w celu przyznania punktów, weźmie pod uwagę szkolenia/kursy/zajęcia dydaktyczne wykonane osobiście przez osobę przewidzianą do realizacji zamówienia, wykazaną w wykazie osób – **Załącznik nr 2** - w okresie ostatnich minimum 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, polegające na prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych dla grup obejmujących co najmniej: 5 – osób, w zakresie obsługi bezzałogowych statków powietrznych (świadectwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego), w ilości min. 40 h / osobę.
- b) sposób przyznania punktów w kryterium „(D)oświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych”: za każde wyszczególnione szkolenie w zakresie ww. min. ilości godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, Wykonawca otrzyma 2 punkty. W ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać **maksymalnie 30 punktów**.

UWAGA: Osoba wykazana w Wykazie, w celu przyznania punktów w kryterium musi brać udział w realizacji zamówienia osobiście. Na etapie realizacji zamówienia Zamawiający dopuści zmianę tej osoby tylko pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadać kwalifikacje i doświadczenie w realizacji kursów/szkoleń/zajęć dydaktycznych nie gorsze, niż osoba zaproponowana w ofercie. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

4. W celu przyznania punktów w kryterium „**(DO)świadczenie w prowadzeniu egzaminów uznawanych, bądź realizowanych w imieniu Urzędu Lotnictwa Cywilnego**”, Wykonawca składa oświadczenie również według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2a**.

- a) zamawiający w celu przyznania punktów, weźmie pod uwagę egzaminy przeprowadzone osobiście przez osobę przewidzianą do realizacji zamówienia, wykazaną w wykazie osób – **Załącznik nr 2** - w okresie ostatnich minimum 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, polegające na prowadzeniu egzaminów certyfikujących pozyskane kompetencje i kwalifikacje w zakresie obsługi bezzałogowych statków powietrznych (świadectwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego).

- b) sposób przyznania punktów w kryterium „(DO)świadczenie w prowadzeniu egzaminów uznawanych, bądź realizowanych w imieniu Urzędu Lotnictwa Cywilnego”: za każde wyszczególnione 40 egzaminów, Wykonawca otrzyma 2 punkty. W ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać **maksymalnie 10 punktów**.

UWAGA: Osoba wykazana w Wykazie, w celu przyznania punktów w kryterium musi brać udział w realizacji zamówienia osobiście. Na etapie realizacji zamówienia Zamawiający dopuści zmianę tej osoby tylko pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadać kwalifikacje i doświadczenie w realizacji kursów/szkoleń/zajęć dydaktycznych nie gorsze, niż osoba zaproponowana w ofercie. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
- a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - e) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - f) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, w szczególności jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
8. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI.
9. Zamawiający zamieści na stronie www, na której opublikowano ogłoszenie o wszczęciu postępowania, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko osoby lub podmiotu, z którymi zamierza zawrzeć umowę w sprawie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej (Bazie Konkurencyjności), na której opublikowano ogłoszenie o wszczęciu postępowania, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

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

1. Zamawiający urzęduje i dostępny będzie do kontaktu (w dniach pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:30 do 15:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt. 3.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Działanie RPZP.08.07.00 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego

Nazwa projektu: „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół”

Nr projektu: RPZP.08.07.00-32-K014/16

Nr Umowy o dofinansowanie realizacji projektu: RPZP.08.07.00-32-K014/16-00 z dn.27.12.2016 r.



3. Zamawiający przyjmuje zasadę porozumiewanie się za pomocą e - maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - c) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - d) informacja o wyborze oferty,
 - e) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje e - mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów 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. 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 dotyczyć 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 wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Instrukcji dla Wykonawcy.
2. Wykonawca w formularzu ofert podaje **łącną cenę brutto za przeprowadzenie szkolenia na osobę** oraz wartość zamówienia za cały okres jego realizacji. Cena oferty powinna obejmować wszelkie koszty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z obowiązkami określonymi w Instrukcji i wzorze umowy.
3. Cena oferty musi obejmować:
 - a) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - b) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Wybór oferty cenowo najkorzystniejszej zostanie dokonany według poniższego kryterium oceny ofert:

- Sposób przyznania punktów w kryterium „cena” (maksymalnie 60%):

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60 \%$$

ROZDZIAŁ VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 8** do Instrukcji dla Wykonawcy.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Przed podpisaniem umowy, wykonawca/y którego/ych oferta/y zostanie/ą uznana/e za najkorzystniejszą/e, zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu:
 - a) wykazu osób (wykładowców/trenerów) przewidzianych do realizacji kursu/szkolenia. Wszystkie osoby przewidziane do realizacji zamówienia muszą spełniać wymagania opisane w rodz. IV, pkt 1, ppkt 2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia musi uwzględniać w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności, jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu) a także ich kwalifikacje i doświadczenie. Na żądanie, wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie do potwierdzenia posiadania przez osoby kwalifikacji i doświadczenia wymaganych przez zamawiającego, poprzez przedstawienie stosownych dokumentów tych osób, np. CV, dyplomy, zaświadczenia, referencji potwierdzających należyte wykonanie usług szkoleniowych, itp.
 - b) **kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę uprawnienia i kompetencje do prowadzenia kursów/szkoleń.**

ROZDZIAŁ IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych. Kod CPV: 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe. Zakres zamówienia obejmuje zorganizowanie i świadczenie usług edukacyjnych i szkoleniowych w roku 2021 dla potrzeb Zamawiającego, polegających na zorganizowaniu i przeszkoleniu osób wskazanych przez Zamawiającego podczas następującego kursu: Szkolenie Operator bezzałogowych statków powietrznych (świadczenie kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego) w projekcie pn.: **„Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół”** – Działanie RPZP.08.07.00 *Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.*
2. Zakres kursów/szkoleń w projekcie będzie obejmował:
 - 1) Nazwa szkolenia: **Operator bezzałogowych statków powietrznych (świadczenie kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego) – jedna grupa (nauczyciele zawodu Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie).**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Działanie RPZP.08.07.00 *Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego*

Nazwa projektu: „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół”

Nr projektu: RPZP.08.07.00-32-K014/16

Nr Umowy o dofinansowanie realizacji projektu: RPZP.08.07.00-32-K014/16-00 z dn.27.12.2016 r.

- 2) Cel szkolenia – Wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na utrzymanie zatrudnienia poprzez podniesienie umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez grono pedagogiczne Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie. Nabycie umiejętności w zakresie obsługi i pilotażu bezzałogowych statków powietrznych (świadectwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego).
- 3) Forma szkolenia: teoretyczna oraz zajęcia praktyczne – laboratoria / boisko sportowe Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6.
- 4) Liczba uczestników: 8 nauczycieli zawodu ZCEMiP w Szczecinie; 1 grupa szkoleniowa.
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia są nauczyciele zawodu Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców.

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Kurs Operator bezzałogowych statków powietrznych (świadectwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego)**. Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

- wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.

7) Program szkolenia

- a) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowego (z rozpisaniem na godziny) programu szkolenia/kursu i dostarczenie go na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- b) Program szkolenia/kursu powinien zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonego szkolenia/kursu z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkolenia powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności, jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia/kursu, a w szczególności w zakresie obsługi bezzałogowych statków powietrznych (świadectwo kwalifikacji UAVO BVLOS - uprawnienia do obsługi bezzałogowych statków powietrznych poza zasięgiem wzroku do 25 kg z państwowym egzaminem zdawanym przed Urzędem Lotnictwa Cywilnego), w tym:

1. teoria - prawo lotnicze: przepisy dotyczące uzyskiwania świadectwa kwalifikacji operatora (UAVO), przepisy i procedury ruchu lotniczego, służby i organy ruchu lotniczego, klasyfikacja przestrzeni powietrznej, skutki naruszenia przepisów lotniczych; meteorologia; człowiek, jako operator bezzałogowego statku powietrznego; nawigacja; procedury operacyjne; osiągi i planowanie lotu; obsługa, budowa i działanie systemów, podzespołów bezzałogowego statku powietrznego oraz zasady wykonywania lotów bezzałogowego statku powietrznego; zasady wykonywania lotów w zasięgu wzroku (VLOS) i poza zasięgiem wzroku (BVLOS); bezpieczeństwo wykonywania lotów i sytuacje niebezpieczne; przygotowanie do tych testów egzaminacyjnych; egzamin on – line – **łącznie 25 h – zajęcia grupowe.**

2. praktyka prowadzona indywidualnie z każdym kursantem, w tym zajęcia na symulatorach oraz na różnego rodzaju dronach typu MR (drony muszą być wyposażone w kamery termowizyjne, w tym także obowiązkowo loty na dronie o MTOM pow. 9 kg z systemem RTK, z kamerą termowizyjną i zoomem 200 razy). Nauczanie na wszystkich dronach musi odbywać się w trybie trener - kursant (osobna aparatura sterująca dla kursanta i nauczyciela). W ramach zajęć praktycznych kursanci muszą opanować realizację misji BVLOS w kilku programach, w tym w Map Pilot, Pix4d oraz Litchi, a także uzyskać umiejętność tworzenia ortofotomap, numerycznych modeli terenu oraz pomiarów mas ziemnych w programie Agisoft, uzyskać umiejętność tworzenia inspekcji technicznych obiektów infrastruktury i pomiarów termowizyjnych – **łącznie 15 h – zajęcia indywidualne.**

c) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kwalifikacji.

8) Czas trwania i miejsce szkolenia:

- miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale dydaktyczne i komputerowe oraz boisko sportowe Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie;
- Czas trwania szkolenia: 145 godzin dla jednej **grupy** nauczycieli zawodu ZCEMiP;
- Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 40 godz. szkolenia (25 h teoria, 15 h praktyka);
- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów dla grupy i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia – szkolenia/kursu do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia/kursu. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom szkolenia/kursu na pierwszych zajęciach.

2021 r.		RAZEM
II kw.	III kw.	
8	8	8 osób
1	1	1 grupa
1 grupa x 145 godz.	1 grupa x 145 godz.	145 godz.

9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:

- przygotowanie programu szkolenia/kursu, zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
- przeprowadzenie szkolenia;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych do użytku w trakcie szkolenia/kursu;

- d) sporządzenie wykazu uczestników szkolenia/kursu, którzy zgłosili się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go niezwłocznie Zamawiającemu w siedzibie ZCEMiP lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kursy@zcemip.edu.pl;
 - e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
 - f) prowadzenie imiennych listy obecności uczestników na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych;
 - g) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
 - h) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - i) przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia/kursu Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić z uczestnikami ankiety ewaluacyjne;
 - j) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
 - b) merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletów materiałów szkoleniowych, dla uczestników i Zamawiającego (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Materiały zostaną rozdane uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
 - c) **ubezpieczenia uczestników** na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie.
- 11) Oznakowanie.
- Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia/kursu muszą być przed rozpoczęciem szkolenia/kursu odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.7 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego*. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby szkolenia/kursu (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby szkolenia/kursu) zostaną oznakowane przez Wykonawcę, zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem. 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 szkolenie/kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Członkowie komisji:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

mgr inż. Elżbieta Moskal

Dyrektor
Zachodniopomorskie Centrum Edukacji
Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie