



Załącznik nr do Ogłoszenia  
numer postępowania: 2/2.9/2017 PO WER

## Instrukcja dla oferentów

### Rozdział I. Forma oferty

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji dla oferentów (zwanej dalej Instrukcją) oraz wszystkie pozostałe wymagane w Instrukcji dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.).
2. Oferenci sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Oferent składa tylko jedną ofertę.
7. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
8. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Oferent nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

### Rozdział II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Ekspert musi spełniać następujące warunki:
  - wykształcenie wyższe prawnicze,
  - minimum 12 miesięcy reprezentowania zamawiającego (w rozumieniu Prawa zamówień publicznych - w szczególności będącego jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (np. pracownik Zamawiającego zatrudniony na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, nadzorem nad zamówieniami publicznymi, doradztwem prawnym z zakresu zamówień publicznych itp.).
2. Na potwierdzenie spełniania ww. warunków ekspert ma obowiązek dołączyć do oferty:
  - CV eksperta z klauzulą: Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych dla celów naboru (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r., Dz. U. nr 133, poz. 883).
  - Wykaz doświadczenia zawodowego eksperta – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

Ww. dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta.
3. Jeżeli oferent nie złożył wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 2, dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym. Wyjaśnienia i uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej zmiany treści oferty.



4. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty.

### Rozdział III. 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. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
3. Zamawiający odrzuci ofertę w sytuacji, gdy:
  - 1) jej treść jest sprzeczna z treścią 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) ekspert nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

### Rozdział IV. Wyjaśnienia treści Ogłoszenia i Instrukcji

1. Zamawiający pracuje od poniedziałku do piątku (w dniach pracujących) w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i oferenci przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania oferentów dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
  - 2) wezwanie oferenta do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź oferenta,
  - 3) wezwanie oferenta do uzupełnienia oferty,
  - 4) informacja o wyborze oferty,
  - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do oferentów.
4. Jeżeli zamawiający lub oferent 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 oferent otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń oferenta.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Oferent 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. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie tego terminu lub będzie dotyczyć udzielonych już wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6.
8. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego.
9. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego.

## **Rozdział V. Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca podaje cenę oferty (za jedną godzinę doradztwa) na „Formularzu oferty” – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Cena oferty musi obejmować:
  - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
  - 2) inne koszty, które ekspert będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia np. koszty dojazdu do miejsca doradztwa, zakwaterowania, wyżywienia itp.
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 oferentem będzie prowadzone w walucie PLN.

## **Rozdział VI. Zawarcie umowy**

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

## **Rozdział VII. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Doradztwo dla przedsiębiorstw społecznych objętych projektem z województw zachodniopomorskiego i pomorskiego w wymiarze średnio 10h/przedsiębiorstwo społeczne. Doradztwo ma na celu pomoc przedsiębiorstwu społecznemu w skutecznym ubieganiu się o zamówienie publiczne, w szczególności doradztwo powinno doprowadzić do złożenia oferty przez przedsiębiorstwo społeczne w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Łączna ilość dla 4 ekspertów - do 740 godzin (maksymalnie 74 przedsiębiorstwa społeczne x średnio 10h). Szczegółowy harmonogram doradztwa oraz podział między ekspertów zostanie ustalony z wybranymi ekspertami po przeprowadzeniu rekrutacji przedsiębiorstw społecznych.
3. Doradztwo odbywać się będzie w siedzibach przedsiębiorstw społecznych na terenie województwa zachodniopomorskiego i pomorskiego lub w innym miejscu na terenie tych województw ustalonym z danym przedsiębiorstwem społecznym.
4. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu eksperta do miejsca doradztwa, jego zakwaterowania i wyżywienia.
5. Ekspert w szczególności zobowiązany jest do:



- 1) Prowadzenia profesjonalnego doradztwa z uwzględnieniem szczególnej sytuacji przedsiębiorstw społecznych ze względu na ich uprzywilejowanie w związku ze stosowaniem przez zamawiających klauzul społecznych.
- 2) Współpracy z Komitetem Sterującym w zakresie realizacji projektu (w tym współpraca przy ewentualnej modyfikacji zakresu doradztwa).
- 3) Współpracy z trenerami w zakresie identyfikacji specyficznych potrzeb przedsiębiorstw społecznych, których pracownicy będą uczestniczyć w szkoleniach.
- 4) Prowadzenia dokumentacji przeprowadzonego doradztwa według wzoru opracowanego przez zamawiającego.

## **Rozdział VIII. Termin realizacji zamówienia**

1. Termin rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia – data zawarcia umowy.
2. Termin zakończenia – 31 maja 2018 r.