Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Kompleksowa obsługa projektu pn. Powiat Gryficki Plus – program poprawy jakości i dostępności kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych w ramach ZIT

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: POWIAT GRYFICKI

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 811684108

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: ul. Plac Zwycięstwa 37

1.5.2.) Miejscowość: Gryfice

1.5.3.) Kod pocztowy: 72-300

1.5.4.) Województwo: zachodniopomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL428 - Szczeciński

1.5.7.) Numer telefonu: 91/384 64 50

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: zp@gryfice.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.gryfice.pl

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://platformazakupowa.pl/transakcja/1275665

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Kompleksowa obsługa projektu pn. Powiat Gryficki Plus – program poprawy jakości i dostępności kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych w ramach ZIT

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-78f0d8cd-6e39-4a4a-aaad-c5011135ba07

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00232607

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-05-07

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2026/BZP 00168830/02/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.1 Kompleksowa obsługa projektu pn. Powiat Gryficki Plus – program poprawy jakości i dostępności kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych w ramach ZIT

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00169163

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: 570/III/26

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.3.) Wartość zamówienia: 354500,00 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa projektu pn. Powiat Gryficki Plus – program poprawy jakości i dostępności kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
2. Zakres obowiązków Wykonawcy ma charakter kompleksowy i obejmuje pełną obsługę merytoryczną, finansową, proceduralną oraz kontrolną projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, obowiązującymi wytycznymi programu oraz przepisami prawa.
W szczególności Wykonawca odpowiada za:
- bieżące zarządzanie realizacją projektu w części powierzonej umową,
- zapewnienie zgodności działań projektowych z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- prawidłowość i kompletność dokumentacji projektowej,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków,
- terminowe przygotowywanie wniosków o płatność i innych wymaganych dokumentów,
- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu,
- przygotowanie projektu do kontroli oraz udział w czynnościach kontrolnych,
- informowanie Zamawiającego o ryzykach, nieprawidłowościach oraz konieczności wprowadzenia zmian w projekcie.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie powierzonych czynności oraz za skutki błędów formalnych, finansowych i proceduralnych w zakresie objętym umową.
3. Szczegółowe wymagania stawiane Wykonawcy:
1) REKRUTACJA UCZESTNIKÓW
a) Odpowiedzialność
Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
- przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji,
- zgodność procesu z wnioskiem o dofinansowanie,
- zgodność z zasadami równości szans i niedyskryminacji,
- kompletność i archiwizację dokumentacji rekrutacyjnej.

b) Dokumentacja rekrutacyjna
Wykonawca opracowuje:
- regulamin rekrutacji,
- formularze zgłoszeniowe,
- oświadczenia uczestników,
- listy rankingowe,
- protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej,
- wzory decyzji o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu.

Dokumenty muszą być każdorazowo zgodne z aktualnymi wytycznymi programu.

2) STYPENDIA
Wykonawca odpowiada za kompleksową organizację i obsługę procesu przyznawania stypendiów, w szczególności za:
a) Opracowanie regulaminu przyznawania stypendiów, który musi określać co najmniej:
o podstawę prawną przyznawania świadczeń,
o cel przyznania stypendium,
o grupę uprawnionych uczestników,
o kryteria wyboru wraz z zasadami punktacji (jeżeli dotyczy),
o tryb i termin składania wniosków,
o sposób oceny formalnej i merytorycznej wniosków,
o tryb odwoławczy (termin, forma, sposób rozpatrzenia),
o wysokość świadczenia,
o okres przyznania stypendium,
o termin i sposób wypłaty świadczenia,

o obowiązki stypendysty,
o przesłanki utraty prawa do stypendium,
o zakres danych wymaganych do celów podatkowych (PIT),
o zasady przetwarzania danych osobowych.
b) Przygotowanie wzoru decyzji / informacji o przyznaniu stypendium, przy czym dokument ten musi określać co najmniej:
o imię i nazwisko stypendysty,
o podstawę przyznania świadczenia,
o wysokość stypendium,
o okres, na jaki zostało przyznane,
o termin rozpoczęcia wypłaty,
o numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane świadczenie,
o pouczenie o trybie odwoławczym (jeżeli przewidziano),
o datę i podpis osoby upoważnionej.
c) Przeprowadzenie procesu rekrutacji zgodnie z zatwierdzonym regulaminem oraz zasadami równości szans.
d) Sporządzenie i zatwierdzenie listy stypendystów wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów.
e) Przekazanie Zamawiającemu kompletu danych niezbędnych do wypłaty świadczeń nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym terminem wypłaty.
f) Bieżące informowanie uczestników o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia zgodnie z procedurą określoną w regulaminie.
g) Odpowiedzialność za poprawność danych finansowych i podatkowych — w przypadku przekazania błędnych danych skutkujących nieprawidłową wypłatą, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
Wypłata świadczeń następuje wyłącznie na rachunek bankowy wskazany w dokumentacji stypendialnej.

3) STAŻE
Zakres dokumentacji dotyczącej staży jest analogiczny jak w przypadku stypendiów, w szczególności w zakresie zasad rekrutacji, kompletności dokumentów uczestnika, archiwizacji oraz zgodności z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi.
Dodatkowo dokumentacja stażowa obejmuje:
• program stażu,
• umowy trójstronne,
• dzienniki,
• listy obecności,
• potwierdzenie realizacji wskaźników.
Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kompletności, prawidłowości oraz spójności całej dokumentacji stażowej, jej zgodności z harmonogramem projektu oraz wymaganiami instytucji nadzorującej.

4) ZAMÓWIENIA I ZAKUPY
Odpowiedzialność proceduralna
Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i prowadzenie procedur zakupowych w zakresie powierzonym umową, w szczególności za:
• przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
• przygotowanie zapytań ofertowych,
• opracowanie regulaminów i procedur dotyczących udzielania zamówień,
• zapewnienie zgodności prowadzonych postępowań z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.

Zamówienia poniżej progu
W przypadku zamówień o wartości poniżej progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych obowiązuje następująca procedura:
• Sporządzenie dokumentu zamówienia.
• Przekazanie dokumentu do Centrum Usług Wspólnych (CUW).
• Dokonanie zakupu na podstawie zatwierdzonego zamówienia.
• Realizacja zamówienia zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.

Kwalifikowalność wydatków
Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość i kwalifikowalność ponoszonych wydatków, w szczególności za:
• zgodność wydatku z obowiązującymi wytycznymi,
• zgodność wydatku z wnioskiem o dofinansowanie,
• poniesienie wydatku w okresie kwalifikowalności,
• prawidłowe i kompletne opisanie dokumentów księgowych.
Każdy dokument finansowy musi zawierać adnotację:
„Wydatek kwalifikowalny w ramach projektu (…) i zgodny z planem budżetowym.”

5) GODZINY PONADWYMIAROWE (art. 35a Karty Nauczyciela)

a) W zakresie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach projektu prowadzona będzie odrębna dokumentacja projektowa.
b) Sporządzany będzie dokument zawierający wykaz zrealizowanych godzin, przekazywany w formie e-doręczenia.
c) Dokument, o którym mowa powyżej podlega podpisaniu przez:
o koordynatora szkolnego,
o koordynatora zewnętrznego,
o dyrektora szkoły.
d) Rachunek wystawiony przez koordynatora szkolnego musi zostać przez niego podpisany.
e) Na potrzeby realizacji i rozliczania godzin ponadwymiarowych zostanie opracowany odrębny regulamin, sporządzony na podstawie przepisów Karty Nauczyciela, określający zasady przyznawania, ewidencjonowania oraz rozliczania godzin w ramach projektu.

W przypadku zmiany stawki zaszeregowania nauczyciela:
• Centrum Usług Wspólnych (CUW) przekazuje informację o skutkach finansowych wynikających ze zmiany,
• Wykonawca dokonuje odpowiedniej korekty we wniosku o płatność.

6) WNIOSKI O PŁATNOŚĆ
Wykonawca odpowiada za przygotowanie i obsługę procesu rozliczania projektu w zakresie wniosków o płatność, w szczególności za:
a) Zebranie od Zleceniodawcy dokumentów księgowych, w tym faktur, rachunków, list płac, dokumentów ZUS oraz innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu.
b) Sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej przekazanych dokumentów.
c) Opisanie postępu merytorycznego projektu, w tym realizowanych zadań, działań oraz wskaźników.
d) Ujęcie danych uczestników projektu we wniosku o płatność.
e) Wprowadzenie wszystkich wymaganych danych do właściwego systemu (np. SL2014 lub innego wskazanego systemu).
f) Przygotowanie oświadczeń o kwalifikowalności wydatków, zestawień kosztów, wyjaśnień do niejasnych pozycji we wniosku oraz dokumentów wymaganych przez WUP.
g) Reagowanie na uwagi WUP, w tym kontakt mailowy i telefoniczny z opiekunem projektu oraz przygotowanie dodatkowych dokumentów.
h) Informowanie Zleceniodawcy o konieczności przekazania dodatkowych dokumentów wymaganych w procesie rozliczenia.
i) Wprowadzanie zmian do harmonogramu finansowego, w tym aktualizację budżetu projektu oraz przesunięcia między kategoriami kosztów, zgodnie z realizacją projektu.
j) Przygotowywanie wniosków.

7) MONITORING I KONTROLA
Wykonawca odpowiada za:
• monitoring wskaźników produktu i rezultatu,
• kontrolę realizacji budżetu,
• identyfikację ryzyk,
• informowanie Zamawiającego o nieprawidłowościach,
• przygotowanie projektu do kontroli,
• udział w kontrolach,
• sporządzanie wyjaśnień,
• rekomendacje działań naprawczych,
• przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

8) PROMOCJA PROJEKTU
Wykonawca odpowiada za:
• opracowanie i realizację planu promocji,
• zgodność z zasadami oznaczania projektów,
• materiały informacyjne,
• aktualizację informacji na stronie internetowej.

9) DOKUMENTACJA KADROWA
Wykonawca odpowiada za:
• przygotowanie dokumentacji kadrowej koordynatorów projektu,
• dokumentację nauczycieli (art. 35a KN),
• ewidencję czasu pracy,
• zgodność form zatrudnienia z wytycznymi.

10) ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wykonawca ponosi odpowiedzialność:
• finansową,
• umowną,
• odszkodowawczą,
• za kwalifikowalność wydatków,

• za terminowość działań,
• za poprawność dokumentacji,
• za skutki błędów formalnych i finansowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 79421000-1 - Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 2

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 2

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 284548,20 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 340710,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 284548,20 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mikro przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: CKSP Sp. z o.o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 5223031833

7.3.3) Ulica: Powązkowska 15

7.3.4) Miejscowość: Warszawa

7.3.5) Kod pocztowy: 01-797

7.3.6.) Województwo: mazowieckie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2026-05-06

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 284548,20 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej:
do 2029-12-31

8.4.) Zamawiający przewiduje następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy