



Zespół Szkół – CEZiU w Rawie Mazowieckiej : Wybór zespołu zarządzającego projektem „Zyskaj więcej w szkole zawodowej” realizowanego w Zespole Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego

Numer ogłoszenia: 37338 - 2011

data zamieszczenia: 07.03.2011r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

### **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

I. 1) NAZWA I ADRES: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej  
96-200 Rawa Mazowiecka, ul. Zwolińskiego 46  
email: [sekretariat@rawa-kopernik.pl](mailto:sekretariat@rawa-kopernik.pl) [www.rawa-kopernik.pl](http://www.rawa-kopernik.pl)  
telefon: 46 815-41-41 fax: 46 815-41-41  
godziny urzędowania:  
**pn-pt: 8.00-15.00**

### **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

#### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Przedmiotem zamówienia jest powierzenie obowiązków koordynatora projektu (część 1), asystenta koordynatora (część 2), specjalisty do spraw wycieczek dydaktycznych (część 3), specjalisty do spraw kursów i szkoleń (część 4), informatyka (część 5), oraz asystenta finansowego (część 6) w projekcie „ Zyskaj więcej w szkole zawodowej” współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, nr Konkursu POKL/I/9.2/10.

Opis planowanych działań do realizacji w projekcie dostępny jest w sekretariacie ZS-CEZiU Rawa Mazowiecka ul. Zwolińskiego 46, tel. 46 8154141, faks 46 8154141

Wartość projektu – 1 371 646,99zł

**II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.**



### II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

#### Koordinator projektu (część 1):

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
- 2) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
- 3) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 4) bieżącego kontaktu z Instytucją Pośredniczącą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 5) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 6) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 7) ewaluacja realizacji projektu,
- 8) nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie koniecznych zmian, zgodnie z obowiązującymi zasadami wdrażania POKL,
- 9) promocję projektu oraz informowanie społeczeństwa o realizacji projektu w tym kontakty z mediami,
- 10) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

#### Asystent koordynatora projektu (część 2):

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu,
- 2) organizacja biura projektu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z asystentem finansowym,
- 5) przeprowadzenie i udokumentowanie procedury badania rynku w związku z planowanymi zakupami zgodnie z regulaminem zakupów ZS – CEZIU,
- 6) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 7) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 8) wspomaganie koordynatora projektu w realizacji jego zadań,
- 9) przygotowanie wraz z asystentem finansowym rozliczenia projektu,
- 10) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

#### Specjalista do spraw wycieczek dydaktycznych (część 3):

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) opracowanie regulaminu wycieczek,
- 2) opracowanie programów wycieczek,
- 3) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników wycieczek,
- 4) opracowanie list uczestników wycieczek,
- 5) przydział opiekunów wycieczek,
- 6) wybór przewoźnika,
- 7) organizowanie przejazdów, ubezpieczenia, wyżywienia i zakwaterowania uczestników wycieczek,
- 8) rezerwacja noclegów i biletów wstępu,
- 9) sporządzanie i archiwizacja dokumentacji wycieczek,
- 10) organizowanie wystaw zdjęć z wycieczek,
- 11) przekazywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej projektu,
- 12) udział w przygotowaniu konferencji końcowej,
- 13) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.



#### Specjalista do spraw kursów i szkoleń (część 4):

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) opracowanie regulaminu kursów i szkoleń,
- 2) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników kursów i szkoleń,
- 3) przygotowanie dzienników zajęć do kursów i szkoleń,
- 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- 5) wybór wykonawców kursów i szkoleń,
- 6) organizacja przejazdu, noclegów i wyżywienia prowadzącym zajęcia,
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem kursów i szkoleń,
- 8) sprawdzanie prawidłowości wystawionych faktur,
- 9) archiwizacja dokumentacji kursów i szkoleń,
- 10) analiza ankiet ewaluacyjnych,
- 11) przekazywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej projektu,
- 12) udział w przygotowaniu konferencji końcowej,
- 13) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

#### Informatyk (część 5):

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) zarządzanie danymi osobowymi uczestników projektu,
- 2) sporządzanie formularza PEFS,
- 3) stosowanie ochrony danych osobowych uczestników projektu,
- 4) właściwe zabezpieczenie baz danych przez archiwizowanie i kontrolę antywirusową,
- 5) prowadzenie strony internetowej projektu,
- 6) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowych na zakup materiałów i sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 8) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

#### Asystent finansowy (część 6)

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu,
- 2) rzetelne i terminowe sporządzanie wniosków o płatność, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność,
- 3) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;
- 4) opisywanie faktur,
- 5) rozliczanie transz finansowych,
- 6) niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o jakichkolwiek okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę kosztów projektu,
- 7) archiwizowanie dokumentacji finansowej,
- 8) kontrola prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur,
- 9) monitoring realizacji zobowiązań finansowych oraz realizacji budżetu,
- 10) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego przez czas trwania umowy, we wszystkie dni robocze tygodnia to jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godz. pomiędzy 8-18. Dopuszcza się również wykonywanie części zadań poza siedzibą Zamawiającego w inne dni jak ustalone powyżej.

W przypadku kolizji świadczeń, świadczenie na rzecz Zamawiającego posiada pierwszeństwo przed świadczeniami na rzecz osób trzecich.

Zamawiający zapewnia wykonawcom: pomieszczenie biurowe, dostępność podstawowego sprzętu biurowego (m.in. komputer z oprogramowaniem, telefon, drukarka), dostęp do Internetu, podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji.



II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79.42.10.00-1- Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 6.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

od dnia podpisania umowy do 31.12.2012.

### SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.2) ZALICZKI

- o Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Wykonawcy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Część I - Koordynator projektu:
  - a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
  - b) posiada stopień nauczyciela dyplomowanego,
  - c) posiada kwalifikacje do zarządzania oświatą
  - d) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - e) poświadczy udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
  - f) poświadczy doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ( co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt),
  - g) posiada wiedzę z zakresu koordynowania i realizacji projektów,
  - h) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt.

W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:

- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),
- ad. b. akt nadania stopnia awansu zawodowego (kserokopia),
- ad. c. dokument potwierdzający kwalifikacje do zarządzania oświatą (kserokopia)
- ad. d. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ad. e. zaświadczenia ukończenia szkolenia,
- ad. f. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- ad. g. zaświadczenia ukończenia szkoleń z zakresu koordynowania projektów finansowanych ze środków UE (kserokopia),  
ad. h. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- o Część II – Asystent koordynatora projektu:
    - a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
    - b) posiada stopień nauczyciela dyplomowanego,
    - c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
    - d) poświadczy udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
    - e) poświadczy doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ( co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt),
    - f) posiada wiedzę z zakresu koordynowania realizacji projektów,
    - g) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt.

W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:

- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),  
ad. b. akt nadania stopnia awansu zawodowego (kserokopia),  
ad. c. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,  
ad. d. zaświadczenia ukończenia szkolenia,  
ad. e. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
ad. f. zaświadczenia ukończenia szkoleń z zakresu koordynowania projektów finansowanych ze środków UE (kserokopia),  
ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- o Część III – Specjalista do spraw wycieczek dydaktycznych:
    - a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
    - b) posiada stopień nauczyciela co najmniej mianowanego,
    - c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
    - d) poświadczy udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
    - e) poświadczy doświadczenie w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ( co najmniej jeden zrealizowany projekt),
    - f) doświadczenie w pracy z młodzieżą,
    - g) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt..
- W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:
- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),  
ad. b. akt nadania stopnia awansu zawodowego (kserokopia),  
ad. c. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,  
ad. d. zaświadczenia ukończenia szkolenia,



- ad. e. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- ad. f. dokumenty potwierdzające pracę z młodzieżą (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- o Część IV – Specjalista do spraw kursów i szkoleń:
- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
  - b) posiada stopień nauczyciela co najmniej mianowanego,
  - c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - d) poświadczy udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
  - e) poświadczy doświadczenie w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (co najmniej jeden zrealizowany projekt),
  - f) doświadczenie w pracy z młodzieżą,
  - g) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt.
- W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:
- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),
- ad. b. akt nadania stopnia awansu zawodowego (kserokopia),
- ad. c. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ad. d. zaświadczenia ukończenia szkolenia,
- ad. e. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- ad. f. dokumenty potwierdzające pracę z młodzieżą (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- o Część V – Informatyk:
- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu informatyki, pedagogiczne,
  - b) posiada stopień nauczyciela dyplomowanego,
  - c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - d) poświadczy udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
  - e) poświadczy doświadczenie w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ( co najmniej jeden zrealizowany projekt),
  - f) doświadczenie w pracy z młodzieżą,
  - g) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt.
- W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:
- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),
- ad. b. akt nadania stopnia awansu zawodowego (kserokopia),



- ad. c. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - ad. d. zaświadczenia ukończenia szkolenia,
  - ad. e. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
  - ad. f. dokumenty potwierdzające pracę z młodzieżą (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
  - ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu)
- o Część V – Asystent finansowy
    - a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub finansów,
    - b) poświadczona znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
    - c) poświadczony udział w szkoleniu ( co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
    - d) biegłe funkcjonowanie w środowisku WINDOWS,
    - e) doświadczenie w prowadzeniu księgowości
- W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć niżej wymieniony dokumenty:
- ad. a. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),
  - ad. b. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - ad. c. zaświadczenia ukończenia szkolenia,
  - ad. d. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach z zakresu obsługi programów biurowych
  - ad. e. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument).

### III.3.3) Potencjał techniczny

#### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Wykonawcy dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

### III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

#### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny na podstawie oświadczenia na zasadzie spełnia, nie spełnia.

### III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

#### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Wykonawcy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

## III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

### III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz art. 44, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:



- o oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

**III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- o oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- o aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

**III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

**Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:**

**III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- o nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- o nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

**III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM**

**W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:**

- o wykaz dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie osoby do wykonania zamówienia, wymienione w punkcie III.3.2.
- o dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych „ za zgodność z oryginałem”

**III.6) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie**

## **SEKCJA IV: PROCEDURA**

### **IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

#### **IV.2.1) Kryteria oceny ofert:**

- o cena
- o wykształcenie i doświadczenie

**IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna:** nie.

### **IV.3) ZMIANA UMOWY**





**Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: nie**

#### **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:**

Strona internetowa [www.rawa-kopernik.pl](http://www.rawa-kopernik.pl)

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem** Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika (sekretariat) ul. Zwolińskiego 46, Rawa Mazowiecka  
tel. 46 8154141, faks 46 8154141

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 17 marca 2011r. godz. 10<sup>00</sup>**, miejsce: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika ul. Zwolińskiego 46, 96, Tel. 46 8154141, faks 46 8154141 – sekretariat szkoły

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej :** Projekt Zyskaj więcej w szkole zawodowej realizowany w Zespole Szkół – CEZIU w Rawie Mazowieckiej współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, nr Konkursu POKL/I/9.2./10

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak**