



## Zamawiający:

Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej  
im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej  
96-200 Rawa Mazowiecka, ul. Zwolińskiego 46

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
prowadzone na podstawie ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi . zmianami)  
o wartości poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp  
w trybie: **przetargu nieograniczonego**

na:

**realizację usług związanych z zarządzaniem i obsługą projektu Kompetencje dla przyszłości 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.**

Wartość projektu 1 198 000,00 zł

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

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

75.11.21.00-5 Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

79.21.10.00-6 Usługi księgowo

72000000-5 Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia

**Rodzaj zamówienia - Usługi**





## I. NAZWA (FIRMA) I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa Zamawiającego: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika

NIP 835-12-60-819

REGON: 000188096

Adres Zamawiającego: ul. Zwolińskiego 46, 96 – 200 Rawa mazowiecka

Telefon/faks: 46 815-41-41

Adres strony internetowej: [www.rawa-kopernik.pl](http://www.rawa-kopernik.pl)

Adres poczty elektronicznej: sekretariat@rawa-kopernik.pl

Godziny urzędowania: pn-pt: 8.00-15.00

## II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami), a także wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi dotyczącymi przedmiotowego zamówienia publicznego w tym:
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (DZ.U.z 2009r. Nr 226 poz. 1817)
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. nr 282, poz. 1650)
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2011 r. nr 282, poz. 1649)
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp
3. Podstaw prawną wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39 – 46 Pzp.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

**Przedmiotem zamówienia jest** realizacja usług zarządzania i obsługi projektu Kompetencje dla przyszłości 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 projektu WND-POKL.09.02.00-10-094/11

**Cześć 1.** Koordynator projektu – zarządzanie projektem - zaangażowanie godzinowe 130 godzin/miesiąc.

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) zarządzanie zespołem projektowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla zespołu projektowego w zakresie aktualnie obowiązujących zasad realizacji projektu w ramach POKL,
- 4) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 5) monitoring kwalifikowalności kosztów w projekcie,
- 6) kontakt z Instytucją Pośredniczącą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 7) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 8) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 9) ewaluacja realizacji projektu,
- 10) nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie koniecznych zmian, zgodnie z obowiązującymi zasadami wdrażania POKL,
- 11) promocję projektu oraz informowanie społeczeństwa o realizacji projektu w tym kontakty z mediami,
- 12) nadzór nad wprowadzaniem danych PEFS
- 13) organizacja, monitorowanie i ewaluacja zajęć zawodowych i w ramach klubów zainteresowań.
- 14) nadzór nad rekrutacją i ocena kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu.
- 15) przeprowadzenie bezkosztowo szkolenia z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn
- 16) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

**Cześć 2. Asystent koordynatora projektu - prowadzenie dokumentacji i obsługa organizacyjna projektu – zaangażowanie godzinowe 100 godzin/ miesiąc.**

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

- 1) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu,
- 2) organizacja, monitorowanie i ewaluacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz w ramach akademii sportu.
- 3) organizacja biura projektu,
- 4) nadzorowanie przepływu informacji i dokumentacji projektowej,
- 5) nadzór nad postępem finansowym i rzeczowym realizacji projektu,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z asystentem finansowym,
- 7) przeprowadzenie i udokumentowanie procedury badania rynku w związku z planowanymi zakupami zgodnie z regulaminem zakupów ZS – CEZiU,
- 8) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 9) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 10) wspomaganie koordynatora projektu w realizacji jego zadań,
- 11) przygotowanie wraz z asystentem finansowym rozliczenia projektu,
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

**Cześć 3. Asystent finansowy – obsługa finansowa projektu - zaangażowanie godzinowe 100 godzin/ miesiąc.**

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.

**Cześć 4. Informatyk - obsługa informatyczna projektu i administrowanie pracownią hotelarsko - informatyczną - zaangażowanie godzinowe 90 godzin/ miesiąc.**

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

- 1) zarządzanie danymi osobowymi uczestników projektu,
- 2) wypełnianie 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) rozwiązywanie problemów technicznych wynikających z eksploatacji sprzętu i oprogramowania
- 8) opracowanie regulaminu korzystania z pracowni hotelarsko – informatycznej,
- 9) kontrola dostępu do sieciowych dysków serwera, uprawnienia do folderów, plików i partycji, zarządzanie plikami dyskowymi i uprawnieniami użytkowników do nich,
- 10) planowanie i dokonywanie zmian w konfiguracji pracowni, tzn. zmian w konfiguracji sprzętu komputerowego, instalacja nowego oprogramowania,
- 11) pomoc w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

**Cześć 5. Specjalista ds. wycieczek - obsługa organizacyjna zajęć wyjazdowych – zaangażowanie godzinowe 90 godzin/ miesiąc**

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

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

**Cześć 6. Specjalista ds. kursów - obsługa organizacyjna kursów i szkoleń – zaangażowanie godzinowe 90 godzin/ miesiąc**

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) organizacja przejazdu, noclegów i wyżywienia prowadzącym zajęcia,
- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem kursów i szkoleń,
- 7) sprawdzanie prawidłowości wystawionych dokumentów finansowych,
- 8) archiwizacja dokumentacji kursów i szkoleń,
- 9) ewaluacja kursów,
- 10) przekazywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej projektu,
- 11) udział w przygotowaniu konferencji końcowej,
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

Wykonywanie 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 8-19. 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.

#### **IV. OFERTY CZĘŚCIOWE.**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – liczba części: 6

#### **V. OFERTY WARIANTOWE.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

#### **VI. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

#### **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Wymagany termin wykonania zamówienia – od 01.01.2013 do 30.06.2014r.

#### **VIII. WARUNKI DOTYCZĄCE POWIERZENIA USŁUG PODWYKONAWCOM.**

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcom.

#### **IX. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
2. W zakresie wiedzy i doświadczenia spełniają niżej wymienione warunki:

**Część 1 - Koordynator projektu:**





- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- 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) minimum trzyletnie doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (w tym co najmniej jeden zrealizowany i prawidłowo rozliczony projekt w ramach działania 9.2 POKL),
- f) posiada wiedzę z zakresu koordynowania i realizacji projektów,
- g) zna specyfikę organizacji pracy środowiska w którym będzie realizowany projekt.
- h) posiada minimum 3 letnie doświadczenie w realizacji szkoleń dla osób dorosłych

**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. zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego w zakresie zarządzania oświatą
- ad. d. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ad. e. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należyście.
- ad. f. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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) .
- ad. h. dokument potwierdzający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla dorosłych

**Część 2 – Asystent koordynatora projektu:**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- 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) minimum trzyletnie doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (w tym co najmniej jeden zrealizowany i prawidłowo rozliczony projekt w ramach działania 9.2 POKL),
- 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 wymienione 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 z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należycie.

ad. f. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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).

### **Część 3 – Asystent finansowy**

a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub finansów,

b) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

c) poświadczy udział w szkoleniu (co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,

d) poświadczy minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (praca w co najmniej dwóch projektach w ramach POKL),

e) biegle funkcjonowanie w środowisku WINDOWS,

f) 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. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należycie.

ad. e. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych studiach informatycznych, kursach z zakresu obsługi programów biurowych

ad. f. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument).

### **Część 4 – Informatyk**

a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie

b) posiada kwalifikacje z zakresu informatyki

c) posiada stopień nauczyciela dyplomowanego,

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 minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (co najmniej jeden zrealizowany projekt),

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. i b. dyplom(y) ukończenia studiów (kserokopie),
- ad. c. akt nadania stopnia awansu zawodowego (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 z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należycie.
- ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu).

**Część 5 – Specjalista ds. wycieczek:**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
- b) posiada stopień nauczyciela co najmniej mianowanego,
- c) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych i obozów wędrownych (co najmniej 14 godzinny)
- 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 minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (co najmniej jeden zrealizowany projekt),
- g) posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą,
- 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. zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych i obozów wędrownych (kserokopia),
- ad. d. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ad. e. zaświadczenia ukończenia szkolenia (kserokopia),
- ad. f. oświadczenie o doświadczeniu w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należycie.
- ad. g. dokumenty potwierdzające pracę z młodzieżą (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .
- ad. h. dokumenty potwierdzające pracę w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu).

**Część 6 – Specjalista ds. kursów:**

- 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 minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (co najmniej jeden zrealizowany projekt),
- f) posiada 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 z załączeniem dokumentu, że praca ta została wykonana należyście.
- 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) .

Oceny spełniania w/w warunków zamawiający dokona metodą spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na druku którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż wykonawca spełnia w/w warunki. Powodem wykluczenia jest brak w ofercie wymaganych oświadczeń / dokumentów lub ich nie uzupełnienie, we wskazanym przez zamawiającego terminie, w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp

## **X. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY PZP**

1. W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 oraz art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, których opis sposobu oceny spełniania został dokonany w Rozdz. IX niniejszej SIWZ oprócz **oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2)**, należy przedłożyć następujące dokumenty :
  - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie osoby do wykonania zamówienia, wymienione w Rozdz. IX niniejszej SIWZ odpowiednie do określonej części zamówienia.
  - oświadczenie wykonawcy o zatrudnieniu i zaangażowaniu godzinowym w ramach innych projektów finansowanych w ramach POKL, jak również w ramach innych programów





- Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, w tym oświadczenie, że łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych w terminie wykonania umowy nie przekroczy 240 godzin miesięcznie.
- dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem”
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, zamawiający żąda przedstawienia następujących dokumentów:
- **Oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia, zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszej Specyfikacji.
  - 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych – oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2, składa: dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 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 ofert.
  - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
4. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkłada także dokumenty tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy określonym w Rozdziale IX SIWZ.
5. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **XI. ZAMAWIAJĄCY NIE OGRANICZA MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE TYLKO DLA WYKONAWCÓWU KTÓRYCH PONAD 50% PRACOWNIKÓW STANOWIĄ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE.**

## **XII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane będą przez Zamawiającego i Wykonawców pisemnie lub faxem.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.





3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia, wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Pytania należy kierować na adres: Zespół Szkół CEZiU im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej, 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Zwolińskiego 46, tel./fax (46) 8154141
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
6. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.
7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami: Grażyna Kowalik Zespół szkół – CEZiU im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej, tel./fax (46) 8154141,

### **XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.**

1. Zamawiający nie przewiduje wnoszenia wadium.

### **XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na określoną część.
2. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z treścią tych formularzy.
6. Do oferty winny być dołączone wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane odpowiednimi postanowieniami rozdziału X Specyfikacji.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
8. Forma oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą:
  - 8.1. Zaleca się aby wszystkie zapisane strony oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą były kolejno ponumerowane, a w treści oferty umieszczona była informacja z ilu kolejno ponumerowanych stron składa się oferta wraz z załącznikami.
  - 8.2. Strony oferty winny być ze sobą połączone, w sposób zapobiegający dekompletacji oferty, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 10.
  - 8.3. Zaleca się podpisanie lub parafowanie przez Wykonawcę wszystkich zawierających jakkolwiek treść stron oferty.
  - 8.4. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przekreślenie, uzupełnienie, poprawienie, dopisanie, przesłonięcie korektorem, etc., musi być parafowane lub podpisane przez Wykonawcę.
  - 8.5. Wymagania określone w pkt. 8.1. do 8.3. nie stanowią o treści oferty, dlatego ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
9. Oferta wraz z wszystkimi załącznikami stanowiącymi oświadczenia Wykonawcy winna być podpisana przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
10. W przypadku gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie. Strony należy ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty (należy zachować ciągłość numeracji stron





oferty). W przypadku, gdy informacje objęte tajemnicą nie będą wyraźnie i jednoznacznie wydzielone, cała oferta podlegać będzie udostępnianiu.

11. Opakowanie i oznaczenie oferty.

11.1 Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie lub opakowaniu. Kopertę (opakowanie) należy zaadresować:

**Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46**

i oznaczyć:

**Oferta - Przetarg nieograniczony na**

realizację usług zarządzania i obsługi projektu Kompetencje dla przyszłości współfinansowanego 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 projektu WND-POKL.09.02.00-10-094/11

**Część..... (należy wpisać numer części na którą jest składana oferta)  
oraz : nie otwierać przed 20.12.2012 godz. 10<sup>15</sup>**

11.2. Zaleca się, aby koperta /opakowanie/ opatrzona była danymi Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.

11.3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nieodpowiednie opakowanie i oznaczenie oferty, uniemożliwiające jej identyfikację.

12. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu winno być opakowane tak, jak oferta, a koperta zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

13. Zawartość oferty:

- 1) Formularz „OFERTA” – załącznik nr 1 do SIWZ.
- 2) Dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np. aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Wymagane dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 3) Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu, o którym mowa w pkt 2), do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonych notarialnie.
- 4) Oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszej Specyfikacji.
- 5) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy, o którym mowa w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszej Specyfikacji.
- 6) Inne oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami Rozdz. X niniejszej specyfikacji.

**XV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego – Zespole Szkół - CEZiU im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej w sekretariacie - do rąk własnych Elżbiety Kazimierskiej w terminie do dnia **20.12.2012 godz. 10<sup>00</sup>**





- Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie, zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
- Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie: Zespołu Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej dnia **20.12.2012 godz. 10<sup>15</sup>**

#### **XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

- Termin związania oferentów złożoną ofertą wynosi **30 dni** licząc od ostatecznego terminu składania ofert.
- Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.**

- Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia z wyodrębnieniem należnego podatku VAT jeśli występuje.
- Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji zamówienia.
- Cena oferty winna być wyrażona cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą wyłącznie w walucie polskiej.

#### **XIX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

- Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
  - oferta spełnia wymagania określone niniejszą SIWZ,
  - oferta została złożona w terminie określonym przez Zamawiającego,
  - Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
- Kryteria oceny ofert – stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców.
- Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium Wykonawca otrzyma maksymalną wartość współczynnika punktowego według zasad opisanych w punkcie 4.
- Wybór oferty dokonany zostanie w oparciu o następującą kalkulację:
  - kryterium „najniższa cena...”  
zostanie zastosowany następujący wzór arytmetyczny:

$n : w \times a =$  liczba punktów otrzymanych,

$n$  – najniższa wartość z zaofertowanych,

$w$  – wartość z badanej oferty,

$a$  – znaczenie czynnika;  $a = 100 \text{ pkt} \times 100\%$  (znaczenie kryterium),

- Zamawiający stosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, przez co należy rozumieć





oferę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, sporządzoną zgodnie z przepisami ustawy i postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**XX. ZAMAWIAJĄCY DOKONA OCENY SPEŁNIANIA PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYKLUCZY Z UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WYKONAWCÓW, KTÓRZY PODLEGAJĄ WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

**XXI. ZAMAWIAJĄCY WEZWIE WYKONAWCÓW KTÓRZY :**

- w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów
- którzy nie złożyli pełnomocnictw lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa
- którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy – do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26. ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

**XXII. W TOKU BADANIA I OCENY OFERT ZAMAWIAJĄCY MOŻE ŻĄDAĆ OD WYKONAWCÓW WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE TREŚCI ZŁOŻONYCH OFERT.**

**XXIII. ZAMAWIAJĄCY POPRAWI W OFERCIE:**

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.

**XXIV. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTE, JEŻELI:**

1. Jest niezgodna z ustawą;
2. Jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
3. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
4. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
5. Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
6. Zawiera błędy w obliczeniu ceny
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek
8. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**XXV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy P.z.p., w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze



- najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w Rozdz. X, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia
    - a) złożono tylko jedna ofertę,
    - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy
  3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
    - a) przedłożenia dokumentu (w tym wypisu z właściwej ewidencji lub rejestru) wskazującego osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy i zawarcia umowy, w przypadku gdy nie wynika to z dokumentów przedłożonych z ofertą.
  4. W przypadku nie przedłożenia przez Wykonawcę wymaganych dokumentów w terminie, umowa nie zostanie zawarta z winy Wykonawcy.
  5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się będzie od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, 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 art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XXVI. ZALICZKI**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## **XXVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

1. Zamawiający nie będzie żądać od oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XXVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Umowa dotyczyć będzie tej części zamówienia na którą składana jest oferta.
3. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Termin wykonania zadania od dnia 01.01.2013r do 30.06.2014r.
5. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:
  - a) imię i nazwisko i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwiska i imiona i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - c) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.
6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
  - a) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - b) zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego



7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się będzie od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
8. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w następujących przypadkach:
  - a) dopuszczalna jest zmiana umowy polegająca na zmianie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za świadczenie usług. Wykonawca może zmienić te osoby na prośbę tych osób oraz z przyczyn niezależnych od nich, tj. zdarzeń losowych (śmierć, choroba, zwolnienie) przy czym osoby zastępujące pierwotnie wskazane osoby w potencjale kadrowym będą musiały posiadać uprawnienia nie gorsze od nich,
  - b) dopuszczalna jest zmiana umowy polegająca na zmianie osób z powodu niewywiązywania się tych osób z należytego wykonywania przedmiotu zamówienia oraz wystąpienia innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji osób wskazanych do realizacji usług), skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zamówienia w ramach niniejszej umowy jest akceptacja Zamawiającego,
  - c) dopuszczalna jest zmiana umowy polegająca na zmianie danych Wykonawcy bez zmian samego Wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),
  - d) dopuszczalna jest zmiana umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia w przypadku zmiany harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu
  - e) dopuszczalna jest zmiana umowy w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie polegająca na obniżeniu kwoty rozliczanej umową proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń zgodnie z regułą proporcjonalności (Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL z dnia 22.11.2010r.)

## **XIX.POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.
2. Na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - odrzucenia oferty odwołującego.
3. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy, czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.
4. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
5. Na czynności, o których mowa w pkt 4, nie przysługuje odwołanie.
6. Odwołanie wobec czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, 02-676 Warszawa, ul. Postępu 17a, w terminie:
  - 5 dni od dnia przesłania informacji – jeżeli zostały przesłane faksem,







- 10 dni - jeżeli zostały przesłane pocztą.
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie:
    - 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
  8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 6 i 7, wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
  9. Jeżeli zamawiający nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się w terminie:
    - 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – ogłoszenia o udzielenie zamówienia z uzasadnieniem,
    - 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
  10. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopie odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza się ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
  11. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
  12. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycje, jeżeli zgłaszający opozycje uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Na postanowienie Izby o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji, nie przysługuje skarga.
  13. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
  14. W przypadku uwzględnienia przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. W takim przypadku zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
  15. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, nie wnieśli sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez zamawiającego, Izba umarza postępowanie, a zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.





16. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, wnieśli sprzeciw wobec uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Izba rozpoznaje odwołanie.

**XXX. ZAMAWIAJĄCY PRZEVIDUJE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, W PRZYPADU NIE PRZYZNANIA ŚRODKÓW POCHOZĄCYCH Z UNI EUROPEJSKIEJ ORAZ NIE PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI ŚRODKÓW Z POMOCY UDZIELONEJ PRZEZ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE EUROPEJSKIEGO POROZUMIENIA O WOLNYM HANDLU /EFTA/, KTÓRE MIAŁY BYĆ PRZEZNACZONE NA SFINANSOWANIE CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**XXXI. ZAMÓWIENIE JEST FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**

**XXXII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ**

1. Formularz oferty.
2. Oświadczenie dotyczące art. 22 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Wzór umowy

Zatwierdził:

Radosław Kaźmierczak  
Dyrektor Zespołu Szkół – Centrum Edukacji  
Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika  
w Rawie Mazowieckiej