



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**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:

**świadczenie usług związanych z zarządzaniem i obsługą projektu Dobry zawód to skarb 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 981 780,00 zł

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

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

**Rodzaj zamówienia - Usługi**

### I. NAZWA (FIRMA) I ADRES ZAMAWIAJACEGO

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 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.

1. **Przedmiotem zamówienia jest** świadczenie usług związanych z zarządzaniem i obsługą projektu Dobry zawód to skarb 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,

### 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) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 4) monitoring kwalifikowalności kosztów w projekcie,
- 5) kontakt z Instytucją Pośredniczącą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 6) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 7) prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych,
- 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.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą przez od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r.

Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 4,5 godziny dziennie.



**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 zamówień publicznych w ZS – CEZiU,
- 8) prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem prac zleconych,
- 10) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 11) nadzór nad rekrutacją i ocena kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu,
- 12) nadzorowanie nowych kierunków kształcenia,
- 13) wspomaganie koordynatora projektu w realizacji jego zadań,
- 14) przygotowanie wraz z asystentem finansowym rozliczenia projektu,
- 15) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą przez 24 miesiące od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r. Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 3,5 godziny dziennie.

**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.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r. Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 3,5 godziny dziennie.

**Cześć 4. Informatyk - obsługa informatyczna projektu i pracowni CNC - zaangażowanie godzinowe 80 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 CNC,



- 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.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r.

Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 2,5 godziny dziennie.

**Cześć 5. Specjalista ds. organizacji i ewaluacji zajęć zawodowych i wyjazdowych - obsługa organizacyjna zajęć wyjazdowych – zaangażowanie godzinowe 80 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 uczestników zajęć wyjazdowych,
- 7) rezerwacja autokarów,
- 8) sporządzanie i archiwizacja dokumentacji zajęć wyjazdowych,
- 9) ewaluacja zajęć zawodowych i 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.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r.

Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 2,5 godziny dziennie.

W razie konieczności, związanej z realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca wykonywać będzie czynności związane z pełnioną funkcją, także poza siedzibą Zamawiającego.

**Cześć 6. Specjalista ds. organizacji i ewaluacji kursów i szkoleń - obsługa organizacyjna kursów i szkoleń – zaangażowanie godzinowe 80 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 oraz zajęć zapewniających trening kompetencji miękkich, osobistych i społecznych
- 10) przekazywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej projektu,
- 11) udział w przygotowaniu konferencji końcowej,
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej.

Wyżej wymienione obowiązki realizowane będą od kwietnia 2013r. do 31.03.2015r.

Zadanie wykonywane będą w sposób ciągły na terenie siedziby Zamawiającego w ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej średnio przez 2,5 godziny dziennie.

W razie konieczności, związanej z realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca wykonywać będzie czynności związane z pełnioną funkcją, także poza siedzibą Zamawiającego.



2. W przypadku kolizji świadczeń, świadczenie na rzecz Zamawiającego posiada pierwszeństwo przed świadczeniami na rzecz osób trzecich.
3. 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 – zakończenie do 31.03.2015r.

#### 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.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 oraz spełniają warunki określone przepisami art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), dotyczące:
  - a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**  
Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia wskazany warunek, jeżeli złoży odpowiednie oświadczenie według art.22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - b) **posiadania wiedzy i doświadczenia,**  
Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia wskazany warunek, jeżeli złoży odpowiednie oświadczenie według art.22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**  
Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą do każdej części zamówienia spełniającą niżej wymienione wymagania:

##### Część 1 - Koordynator projektu:

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- b) posiada minimum stopień nauczyciela mianowanego,
- c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- d) poświadczy umiejętność obsługi obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- e) poświadczy udział w szkoleniu (co najmniej 10 godzin) dotyczącym zasad realizacji projektów w ramach POKL,
- f) minimum 2 letnie doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (w tym co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt w ramach POKL o wartości nie mniejszej niż 1 000 000 PLN),
- 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. oświadczenie o znajomości procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ad. d. oświadczenie o umiejętności obsługi obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- 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 należyście.
- ad. g. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu koordynowania projektów finansowanych ze środków UE (kserokopia),
- ad. h. dokumenty potwierdzające pracę w szkole (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .

### **Część 2 – Asystent koordynatora projektu:**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- b) posiada minimum stopień nauczyciela mianowanego,
- c) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- d) poświadczy umiejętność obsługi obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- e) minimum 2 letnie doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (w tym co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt w ramach działania 9.2 POKL o wartości nie mniejszej niż 1 000 000 PLN),
- f) posiada wiedzę z zakresu koordynowania i 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. oświadczenie o umiejętności obsługi obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- 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 (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 umiejętność obsługi obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- d) poświadczy udział w szkoleniu (co najmniej 10 godzin) dotyczącym realizacji projektów w ramach POKL,
- e) poświadczy minimum 2 letnie 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 o wartości nie mniejszej niż 1 000 000 PLN),
- f) biegłe funkcjonowanie w środowisku WINDOWS,
- g) 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. oświadczenie o umiejętność obsługi komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point oraz aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych POKL, Generator Wniosków Płatniczych PO KL
- 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. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych studiach informatycznych, kursach z zakresu obsługi programów biurowych
- ad. g. 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 minimum stopień nauczyciela mianowanego,
- 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 2 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),
- 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.
- ad. g. dokumenty potwierdzające pracę w szkole (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu).

#### **Część 5 – Specjalista ds. organizacji i ewaluacji zajęć zawodowych i wyjazdowych**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
- b) posiada minimum stopień nauczyciela 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 2 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),
- 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
- 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 (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu).

**Część 6 – Specjalista ds. organizacji i ewaluacji kursów i szkoleń:**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne,
- b) posiada minimum stopień nauczyciela 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 2 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
- 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 (kserokopia świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie ww. wymogu) .

**d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia wskazany warunek, jeżeli złoży odpowiednie oświadczenie według art.22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.
3. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art.22 pkt 1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Brak wykazania spełnienia któregośkolwiek z warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt 1, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, a tym samym uznaniu złożonej przez niego oferty za odrzuconą, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.
5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. 1, dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale X niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.







## 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 ustawy Pzp, 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 odnoszące się bezpośrednio do 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 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 uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskała 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.
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 X punkty 1 i 2 niniejszej SIWZ.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. W przypadku złożenia oferty wspólnej w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta winna zawierać oświadczenia i dokumenty opisane w Rozdziale X punkty 1 i 2 niniejszej SIWZ dla każdego partnera z osobna. Pozostałe oświadczenia i dokumenty składane są wspólnie min. umowy regulujące stosunki pomiędzy oferentami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku składania oferty wspólnej należy dołączyć do oferty oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania wobec Zamawiającego z tytułu realizacji umowy.
8. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
9. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu.



## **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 przekaże 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 przekaże 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.  
Wskazana wyżej osoba nie jest upoważniona do udzielania Wykonawcom ustnych informacji w zakresie wyjaśnienia treści istotnych warunków zamówienia.

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

1. Zamawiający nie przewiduje wnoszenia wadium.

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

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na określonej części.
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 jakąkolwiek 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 opisać:

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

**Oferta - Przetarg nieograniczony na**

świadczenie usług związanych z zarządzaniem i obsługą projektu Dobry zawód to skarb 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

**Część.....**

(należy wpisać numer części na którą jest składana oferta)

oraz : **nie otwierać przed 27.02.2013 godz. 10<sup>30</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:
  - formularz oferty”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do SIWZ**
  - oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdziale X niniejszej SIWZ,
  - stosowne pełnomocnictwa – w wymaganych przepisami przypadkach
  - parafowany projekt umowy **załącznik nr 4 do SIWZ**

**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 **27.02.2013 godz. 10<sup>15</sup>**
2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie, zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie: Zespołu Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej dnia **27.02.2013 godz. 10<sup>30</sup>**

**XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

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





## XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
2. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
3. Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji zamówienia.
4. Cena oferty winna być wyrażona cyfrowo i słownie w złotych polskich.

## 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.

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
  - oferta spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
  - oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
  - Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium – **najniższa cena**.
3. Ocena i wybór ofert będzie dokonany osobno dla każdej części.
4. Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.
5. Punktacja za kryterium „Cena” zostanie obliczona, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w następujący sposób:

$$P_{\text{bad.C}} = \frac{C_{\text{min.}}}{C_{\text{bad.}}} P_{\text{c max}}$$

gdzie:  $P_{\text{bad.C}}$  - punkty za kryterium „cena” przyznane ofercie badanej,

$C_{\text{min.}}$  - najniższa cena brutto wśród badanych ofert

$C_{\text{bad.}}$  - cena brutto oferty badanej

$P_{\text{c max}}$  - maksymalna liczba punktów, jaką można otrzymać w kryterium „cena”

6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Niniejsze zamówienie udzielone zostanie temu Wykonawcy, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, tj. uzyskała maksymalną liczbę punktów.
8. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## XX. 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.

#### **XXI. ZAMAWIAJACY 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.

#### **XXII. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ, 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.

#### **XXIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA 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 (**projekt umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ**)
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:
  - nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - termin, po upływie którego możliwe będzie zawarcie umowy.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
  - zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego – [www.rawa-kopernik.pl](http://www.rawa-kopernik.pl)
5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:
  - w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem/pocztą elektroniczną, lub
  - w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,



- w przypadku, gdy w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.
8. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
  9. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

#### **XXIV. ZALICZKI**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

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

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

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

1. 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.)
2. Zmiany umowy wymagać będą formy pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

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

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz niniejszej SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.
3. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt. 1 i 2, są odwołanie oraz skarga do sądu.

#### **XXVIII. ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE 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

### XXIX. ZAMÓWIENIE JEST FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

### XXX. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ

1. **Załącznik nr 1** - Formularz oferty.
2. **Załącznik nr 2** - Oświadczenie dotyczące art. 22 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych
4. **Załącznik nr 4** - Projekt umowy
5. **Załącznik nr 5** - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia

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