



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„W drodze do lepszej szkoły” w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
RGN.271.5.25.2013.MP.

Wersja ze zmianą z dnia 25.09.2013 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

***w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w formie przetargu
nieograniczonego***

na

***usługi koordynatora i usługi asystenta koordynatora Projektu pod
nazwą „W drodze do lepszej szkoły”***

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki -

Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty ,
Poddziałanie 9.1.2. wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Do zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Oznaczenie CPV: 79421000-1

Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych

Zatwierdzam:
Burmistrz Łęknicy

Łęknica, dnia 20 września 2013 r. *Piotr Kuliniak*

Numer sprawy: RGN.271.5.25.2013.MP

ZAWARTOŚĆ:

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia
3. Warunki udziału w postępowaniu
4. Oferta
5. Postępowanie
6. Rozstrzygnięcie postępowania
7. Udzielenie zamówienia
8. Ochrona prawna
9. Załączniki
 - 1) Wzór oferty
 - 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
 - 3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
 - 4) Wzór umowy
 - 5) Wniosek o dofinansowanie (aplikacyjny) Projektu „W drodze do lepszej szkoły”
 - 6) Umowa o dofinansowanie Projektu „W drodze do lepszej szkoły”

Należy dokładnie zapoznać się niniejszą specyfikacją. Wykonawcy mogą żądać wyjaśnienia jej treści. Do udzielenia niniejszego zamówienia **nie stosuje się przepisów** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz aktów Wykonawczych wydanych na jej podstawie.

W sprawach nieuregulowanych ustawą do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Zamawiający

Zamawiający	Gmina Łęknica
Adres	Urząd Miejski w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica
REGON	000525122
NIP	928-00-10-196
Osoba upoważniona do kontaktów	Marcin Perczyński – kierownik referatu ds. gospodarki nieruchomościami i inwestycji
Sposób porozumiewania się	<ol style="list-style-type: none">1) Porozumiewanie się następuje wyłącznie w języku polskim.2) Nie udziela się żadnych wyjaśnień merytorycznych telefonicznie.3) Porozumiewanie się dopuszczalne jest w następujący sposób:<ul style="list-style-type: none">- drogą pisemną,- faksem.4) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz w/w dokumentów oraz informacji faksem. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na nr faksu: (68)362-47-01.5) Przesłanie dokumentu faksem na żądanie każdej ze stron wymaga niezwłocznie potwierdzenia faktu otrzymania dokumentu. Z

	<p>potwierdzeniem tym na równi traktuje się potwierdzenie automatyczne.</p> <p>6) W przypadku porozumiewania się przy pomocy faksu, oświadczenie, wniosek, zawiadomienie bądź informację przesłane za ich pomocą uważa się za złożone z chwilą, kiedy doszły do drugiej strony w ten sposób, iż mogła się zapoznać z ich treścią. Przyjmuje się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią dokumentów, gdy dotarły one do niego w dzień roboczy pomiędzy godz. 7.00 a 15.00.</p> <p>7) W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, domniemywa się, iż dokument wysłany przez Zamawiającego na podany przez Wykonawcę numer faksu został mu doręczony w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z jego treścią.</p> <p>8) Wszelką korespondencję dotyczącą przedmiotowego postępowania przesyłaną lub doręczaną Zamawiającemu należy oznaczać następująco:</p> <p>Urząd Miejski w Łęknicy ul. Żurawska 1 , 68-208 Łęknica Usługi koordynatora i usługi asystenta koordynatora Projektu pod nazwą: „W drodze do lepszej szkoły”</p>
Telefon	68/3624718
Fax	68/3624701
e-mail	oferty@umleknica.pl

Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia	<p>10. Przedmiotem zamówienia są „Usługi koordynatora i usługi asystenta koordynatora Projektu pod nazwą: „W drodze do lepszej szkoły” .</p> <p>11. Zamówienie obejmuje pełnienie funkcji koordynatora i asystenta koordynatora w projekcie „W drodze do lepszej szkoły” w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty. Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.</p> <p>12. Celem głównym Projektu jest wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów Zespołu Szkół Publicznych - Wzrost kompetencji kluczowych u 120 uczniów Szkoły Podstawowej</p>
-----------------------------	---

	<p>w Łęknicy poprzez realizację programu rozwojowego.</p> <p>13. Cele szczegółowe Projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wzrost kompetencji kluczowych dla 74 uczniów zdolnych; 2) Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych; 3) Wzrost wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz zmiana podejścia do prawidłowego postrzegania roli kobiety. <p>14. Wniosek o dofinansowanie (aplikacyjny) Projektu „<i>W drodze do lepszej szkoły</i>” w wersji elektronicznej (PDF) znajduje się na stronie http://bip.umleknica.pl/ i stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Specyfikacji.</p> <p>15. Umowa o dofinansowanie projektu znajduje się na stronie http://bip.umleknica.pl/ i stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Specyfikacji.</p> <p>16. Zamówienie zostanie udzielona w częściach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A - usługi koordynatora Projektu, - B - usługi asystenta koordynatora Projektu. <p>Obowiązki koordynatora Projektu</p> <p>Do zadań koordynatora Projektu należy kierowanie wykonaniem Projektu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nadzór merytoryczny, techniczny i finansowy nad zgodnością działań wszystkich osób i firm zaangażowanych w realizację Projektu z wnioskiem aplikacyjnym Projektu, harmonogramem realizacji Projektu, zadaniami wynikającymi z zawartych w związku z Projektem umów oraz budżetem określonym we wniosku projektowym i umową o dofinansowanie projektu, a także przepisami krajowymi i unii europejskiej; 2) Koordynacja wszelkich działań przewidzianych w Projekcie w celu jego skutecznej i sprawnej realizacji; 3) Nadzór nad zgodnością z wytycznymi POKL w zakresie prawidłowości wykonywaniem zadań, zleceń, zamówień przez osoby realizujące Projekt (zwłaszcza nauczycieli, asystenta koordynatora, innych Wykonawców realizujących dostawy i usługi w ramach Projektu); 4) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów podpisanych w związku z realizacją Projektu z wykonawcami, z którymi Zamawiający podpisał umowę, lub którym zlecił wykonanie dostaw lub usług; 5) Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi związane z realizacją Projektu (poza opisami przygotowanymi przez Zamawiającego); 6) Gospodarowanie zasobami rzeczowymi projektu,
--	---

	<p>7) Prowadzenie dokumentacji Projektu (pisma przychodzące i wychodzące od Beneficjenta zostaną przekazane koordynatorowi w formie kopii lub wersji elektronicznej);</p> <p>8) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu przez osoby realizujące zadania w ramach Projektu;</p> <p>9) Przygotowywanie w wersji elektronicznej i papierowej projektów wszelkich pism związanych z realizacją Projektu w zakresie bieżącej realizacji Projektu, sprawozdawczości, rozliczeń (wnioski o płatność) – zwłaszcza w zakresie korespondencji z instytucjami reprezentującymi EFS;</p> <p>10) Przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów wszelkich niezbędnych zmian, korekt, poprawek itp. we wniosku projektowym, umowie o dofinansowanie i ich załącznikach - w razie potrzeby wraz z wymaganym uzasadnieniem;</p> <p>11) Reprezentowanie Projektu na zewnątrz i kontakt z mediami;</p> <p>12) Bieżący kontakt z instytucjami reprezentującymi EFS w sprawach związanych z Projektem;</p> <p>13) Powołanie i prowadzenie spotkań zespołu projektowego (zajmującego się bieżącym monitoringiem realizacji Projektu składającego się z osób zarządzających Projektem oraz osób prowadzących zajęcia);</p> <p>14) Opracowanie bieżących zadań dla uczestników (realizujących Projekt) zgodnie harmonogramem projektu;</p> <p>15) Informowanie na bieżąco Zamawiającego o problemach związanych z realizacją Projektu oraz o przypadkach niewywiązywania się z umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a osobami i firmami wykonującymi zadania w ramach Projektu;</p> <p>16) Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji w projekcie;</p> <p>17) Opiniowanie harmonogramów zajęć oraz programów autorskich;</p> <p>18) Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;</p> <p>19) Przygotowanie opisu wydatków (faktur i innych dowodów księgowych) pod kątem kwalifikacji do odpowiedniej linii budżetowej w ramach Projektu;</p> <p>20) Sporządzanie wniosków o płatność (informację finansową – załącznik nr 1 do wniosku przygotowuje osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe Projektu);</p> <p>21) Bieżąca kontrola wydatków realizowanych w ramach Projektu i akceptowanie zamówień i umów pod kątem kwalifikowalności w Projekcie;</p> <p>22) Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych;</p> <p>Obowiązki asystenta koordynatora Projektu</p> <p>1) Prowadzenie Biura Projektu i dokumentacji Projektu;</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych Projektu oraz koordynacja promocji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu; 3) Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Projektu umową o dofinansowanie projektu; 4) Prowadzenie tablicy informacyjnej Projektu; 5) Przygotowanie prezentacji multimedialnej Projektu oraz jej aktualizacja; 6) Przeprowadzenie rekrutacji do Projektu pod nadzorem koordynatora Projektu; 7) Sporządzenie dokumentacji fotograficznej Projektu (wszelkie istotne zdarzenia z punktu widzenia realizacji celów Projektu); 8) Udział w pracach zespołu projektowego i kierowanie nim w razie nieobecności koordynatora projektu; 9) Sporządzanie raportu ewaluacyjnego po każdym półroczu realizacji projektu ora raportu końcowego. 10) Prowadzenie bazy uczestników Projektu i spraw związanych z ochroną danych osobowych w Projekcie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; 11) Hospitowanie zajęć prowadzonych w ramach Projektu; 12) Rozliczanie czasu pracy nauczycieli realizujących zajęcia i prowadzonej przez nich dokumentacji; 13) Zastępowanie bez dodatkowego wynagrodzenia koordynatora Projektu podczas jego nieobecności spowodowanej chorobą, wypadkami oraz innymi zdarzeniami losowymi – maksymalnie do 30 dni w ciągu okresu obowiązywania umowy; 14) Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.
Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	79421000-1 - Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych
Spotkanie z Wykonawcami	Zamawiający nie przewiduje zwołania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
Zamówienia uzupełniające	Nie przewiduje się.
Zamówienia częściowe	Zamówienie zostanie udzielone w 2 częściach: <ol style="list-style-type: none"> 1) część A (usługi koordynatora Projektu), 2) część B (usługi asystenta koordynatora Projektu). Wykonawca może złożyć ofertę na każdą z części zamówienia.
Oferta wariantowa	Nie przewiduje się.
Wadium	Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium.
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Termin wykonania	Od dnia podpisania umowy do dnia 31 stycznia 2015 r. Wniosek o płatność końcową należy przygotować w terminie do dnia 15 stycznia 2015 r.

Miejsce wykonania zamówienia	Szkoła Podstawowa w Łęknicy, ul. Wojska Polskiego 19, 68-208 Łęknica.
Wymagania dotyczące sposobu świadczenia usługi	<p>1) Zamawiający zapewnia nieodpłatne korzystanie przez Wykonawcę z umeblowanego pomieszczenia biurowego, komputera, internetu, telefonu w zakresie wynikającym z realizacji Projektu.</p> <p>2) Miejszem wykonywania zleconych zadań będzie Biuro Projektu mieszczące się w budynku Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.</p> <p>3) Osoba pełniąca funkcję koordynatora i asystenta koordynatora Wykonawca zobowiązana jest do przebywania w Biurze Projektu w dni robocze podczas realizacji działań (minimum 1 godzinę dziennie).</p>

Warunki udziału w postępowaniu, Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tychże warunków

L.P.	WARUNEK	DOKUMENT
1.	<p>Warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia:</p> <p>Wykonawca, w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, wykonywał usługę koordynatora lub pełnił funkcję koordynatora lub osoby zarządzającej lub był beneficjentem co najmniej w jednym projekcie edukacyjnym finansowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego lub w swojej karierze zawodowej przez okres co najmniej 5 lat pełnił funkcję kierowniczą w szkole publicznej.</p>	<p>Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.</p>
2.	<p>Warunki dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:</p> <p>Wykonawca musi dysponować dla potrzeb niniejszego zamówienia co najmniej 1 osobą spełniającymi poniższe wymagania (po jednej osobie dla każdej części zamówienia):</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym, - minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku nauczyciela. 	<p>Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.</p> <p>Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami – na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.</p>

	Dla każdej z części zamówienia należy wskazać inną osobę wykonującą zamówienie (osoba pełniąca funkcję koordynatora nie może występować jako asystent koordynatora).	
--	---	--

Wymagania w zakresie składanych dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. 2) Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz potwierdzić w sposób przewidziany dla niego samego, fakt posiadania tych zasobów.
---	---

OFERTA

Sposób przygotowania oferty	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wyodrębnione części zamówienia. 2) Każdy Wykonawca może złożyć odrębne oferty na każdą z części zamówienia – dla części A i dla części B. 3) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części zamówienia. Złożenie dwóch lub więcej ofert na tą samą część, samodzielnie lub przy udziale innych Wykonawców, powoduje odrzucenie oferty. 4) Ofertę należy przygotować ściśle wedle wymagań SIWZ. 5) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Brak własnoręcznego podpisu Wykonawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu powoduje uznanie oferty za nieważną z powodu niezachowania formy pisemnej. 6) Podpis powinien być złożony w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę podpisującą (składać się co najmniej z imienia i nazwiska lub pieczętki imiennej z używaną formą podpisu). 7) Ewentualne pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz do podpisania oferty musi być
------------------------------------	--

	<p>pełnomocnictwem rodzajowym do występowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia. Należy przedstawić je w formie oryginału bądź w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub przez notariusza.</p> <p>8) W przypadku niezłożenia wymaganego pełnomocnictwa albo złożenia błędnego pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.</p> <p>9) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.</p>
Forma oferty	<p>1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.</p> <p>2) Oferta winna mieć formę pisemną. Powinna być złożona w formacie nie większym niż A4, arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.</p> <p>3) Wzory dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być wypełnione komputerowo, maszynowo lub ręcznie – w sposób trwały.</p> <p>4) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.</p> <p>5) Zaleca się, żeby każda zapisana strona (kartka) oferty i dołączonych do niej załączników była ponumerowana kolejnymi numerami i parafowana przez osobę podpisaną pod ofertą. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np. informacje o firmie, realizacjach) nie muszą być numerowane i parafowane.</p> <p>6) Wszelkie poprawki w ofercie i załącznikach muszą być sygnowane podpisem osoby podpisanej pod ofertą.</p> <p>7) Całość oferty wraz z załącznikami musi być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Arkusze powinny być trwale połączone ze sobą.</p> <p>8) Ofertę wraz z załącznikami, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści.</p>
Zawartość oferty	<p>1) Ofertę stanowi wypełniony załącznik nr 1 do SIWZ.</p> <p>2) Załącznikami do oferty są dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ; - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami – na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.
Obliczenie ceny	Cena oferty musi zostać obliczona zgodnie z poniższymi zasadami:

zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zaferowana cena musi być ceną ostateczną. 2) Oferta nie zawierająca ceny albo oferta zawierająca kilka propozycji cenowych za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona. 3) <u>Cena ofertowa jest ceną ryczałtową.</u> Cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia. 4) Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich. Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia w walutach obcych. 5) Cenę ofertową należy określić w złotych polskich. Cenę należy podać w sposób jednoznacznie wskazujący na oferowaną cenę, do dwóch miejsc po przecinku (np. 120,99). Jeżeli cena nie zawiera groszy, można nie wpisywać groszy (np. 120) lub użyć symbolu (np. 120,-).
Oferta wspólna	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. 2) Oferta przedstawiona przez dwóch lub więcej Wykonawców musi być przedstawiona jako jedna oferta. 3) Wykonawcy wchodzący w skład konsorcjum zobowiązani są ustanowić pełnomocnika upoważnionego do reprezentowania wszystkich uczestników konsorcjum w postępowaniu albo reprezentowania wszystkich uczestników konsorcjum w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. 4) Dokument pełnomocnictwa i dokumenty potwierdzające skuteczność jego udzielenia przedstawia każdy z podmiotów składających ofertę wspólną. 5) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem konsorcjum. 6) W przypadku oferty wspólnej Wykonawcy przedkładają jedno oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu podpisane przez wszystkich członków Konsorcjum, niezależnie od zasad reprezentacji w postępowaniu. 7) Wykonawcy występujący wspólnie odpowiadają solidarnie za wykonanie zamówienia.
Zastrzeżenie poufności oferty	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zamawiający informuje, iż czynności związane z udzieleniem zamówienia są jawne. 2) Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia. 3) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. 4) Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania. 5) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z póź. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co

	<p>do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.</p> <p>6) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.</p> <p>7) Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.</p> <p>8) Zastrzeżenie elementów oferty nie mających charakteru tajemnicy przedsiębiorstwa skutkuje pominięciem przez Zamawiającego takiego zastrzeżenia.</p>
Opakowanie oferty	<p>1) Wymaga się, by oferta była dostarczona na adres Zamawiającego, w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą(firmą) i adresem Wykonawcy, oraz opisane:</p> <p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Łęknicy ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica Usługi koordynatora i usługi asystenta koordynatora Projektu pod nazwą: „W drodze do lepszej szkoły” Nie otwierać przed dniem 27.09.2013 r. przed godziną 12:00.</p> <p>2) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z powyższym opisem ponosi Wykonawca.</p>

POSTĘPOWANIE

Zmiany ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia	<p>1) Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego Zamawiający może zmienić, zamieszczając w Biuletynie ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienianego ogłoszenia.</p> <p>2) W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian we wnioskach lub ofertach, jeżeli jest to konieczne.</p> <p>3) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza ją także na stronie internetowej (BIP).</p> <p>4) Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.</p> <p>5) Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża</p>
---	---

	termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej.
Wyjaśnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 2) Zamawiający obowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić treść specyfikacji, 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. 3) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie powyższego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. 4) Żądanie wyjaśnienia, które wpłynęło do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert nie zobowiązuje jednak do udzielenia wyjaśnienia. 5) Zamawiający przekazuje wszystkim Wykonawcom i publikuje na stronie internetowej treść wyjaśnienia bez ujawniania źródła zapytania.
Składanie ofert	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w pokoju nr 103 na I piętrze lub przesłać na adres Zamawiającego, w terminie do dnia 27 września 2013 roku do godziny 11:45. 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
Zmiana lub wycofanie oferty	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę, jeżeli powiadomi o tym pisemnie Zamawiającego przed terminem składania ofert. 2) Zmiana oferty następuje poprzez wniesienie uzupełnienia oferty w formie tożsamej z wniesieniem oferty, z tym, że na kopercie zewnętrznej powinien być umieszczony napis „ZMIANA”. Dalsze zmiany oferty muszą być numerowane kolejnymi numerami. 3) Oświadczenie o wycofaniu oferty należy wnieść w formie pisemnego oświadczenia Wykonawcy wraz z załączonymi dokumentami wskazującymi na uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy. 4) Oferta wycofana podlega zwrotowi bez otwierania kopert wewnętrznych, po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia.
Otwarcie ofert	<ol style="list-style-type: none"> 1) Otwarcie ofert nastąpi 27 września 2013 r. o godzinie 12:00 w siedzibie Zamawiającego, w Sali Posiedzeń na parterze budynku. 2) Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich zainteresowanych. 3) Przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 4) Oferty wycofane zostaną otwarte jako pierwsze. W takiej sytuacji zostają otwarte koperty zewnętrzne, a koperty wewnętrzne zwraca się Wykonawcy. 5) Koperty oznaczone napisem: „zmiana” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty pierwotne, po zweryfikowaniu skuteczności

	<p>prawnej dokonanych zmian, zostaną one dołączone do oferty.</p> <p>6) Następnie otwarciu podlegają pozostałe oferty.</p> <p>7) Zamawiający podaje firmę Wykonawcy, adres siedziby, a także informacje dotyczące ceny zawarte w ofertach.</p> <p>8) Informacje, o których mowa powyżej, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.</p>
Okres związania ofertą	<p>1) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.</p> <p>2) Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.</p>

ROZSTRZYGNIECIE POSTĘPOWANIA

Ocena spełnienia warunków	<p>1) Ocena spełniania warunków odbędzie się według formuły „spełnia – nie spełnia” wyłącznie na podstawie dokumentów załączonych do oferty.</p> <p>2) Wykonawcy, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu, tj. nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i innych wymaganych dokumentów, podlegają wykluczeniu.</p> <p>3) Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upływa termin składania ofert.</p>
Badanie ofert	<p>1) Zamawiający dokona badania ofert złożonych przez Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu.</p> <p>2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.</p> <p>3) Niedopuszczalne jest jednak prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, poza poprawianiem przez Zamawiającego w ofercie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oczywistych omyłek pisarskich, - oczywistych omyłek rachunkowych - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty. <p>4) Wykonawca, którego oferta została poprawiona zostanie zawiadomiony o dokonanych poprawieniach jego oferty.</p> <p>5) Zamawiający odrzuca ofertę, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów

	<p>o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera błędy w obliczeniu ceny; - jest złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania. <p>6) Za odrzuconą uważa się ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania.</p>
Ocena ofert (kryterium, waga, sposób oceny)	<p>Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem: najniższa cena</p> <p>Najniższa cena oferty oznacza najkorzystniejszą ofertę – waga 100%</p> <p>Sposób oceny ofert:</p> $\text{ilość punktów} = \frac{\text{najniższa cena spośród ofert}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.}$
Wybór oferty najkorzystniejszej	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów określonych powyżej. 2) Zamawiający spośród ofert niepodlegających odrzuceniu wybiera ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę z najniższą ceną. 3) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. 4) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
Unieważnienie postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio w całości, gdy: <ul style="list-style-type: none"> - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu; - cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty; - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć; - postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy bez naruszenia zasad uczciwej konkurencji. 2) O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 3) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, nie przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności

	<p>kosztów przygotowania oferty.</p> <p>4) 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.</p>
Informacje o wynikach postępowania	<p>1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom; - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne; - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. <p>3) Informację o wynikach postępowania Zamawiający niezwłocznie umieści na stronach internetowych oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.</p>

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Tryb zawarcia umowy	<p>1) Umowa w sprawie zamówienia zostanie zawarta w terminie wskazanym przez Zamawiającego.</p> <p>2) Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza jest obowiązany niezwłocznie po przesłaniu zawiadomienia o wyborze skontaktować się z Zamawiającym w celu ustalenia terminu i miejsca podpisania umowy.</p> <p>3) Umowa jest zawierana w formie pisemnej, jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>4) Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych w załączniku nr 4 do SIWZ.</p> <p>5) Wzór umowy określony w załączniku nr 4 może zostanie zmodyfikowany (w przypadku podpisania umowy na jedną z części zamówienia) oraz w celu uszczegółowienia obowiązków stron. Modyfikacja nie będzie dotyczyć istotnych postanowień umowy (zobowiązań stron).</p>
Możliwość zmiany umowy	<p>Istotna zmiana umowy jest niedopuszczalna, za wyjątkiem okoliczności wskazanych w umowie, której wzór stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany sposobu wykonywania umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności niemożliwych uprzednio do przewidzenia, a niezależnych od Stron;

	<ul style="list-style-type: none">- zmiany wynagrodzenia, w zakresie w jakim wynikać będzie to ze zmiany obowiązującego prawa.
--	--