

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez  
Powiat Wałecki dalej zwany „zamawiającym”  
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2013 r. Nr 907 ze zm.) dalej zwanej „ustawą” poniżej kwoty określonej  
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy  
na usługi Koordynatora Projektu, Menadżera Projektu, Asystenta Menadżera Projektu, specjalisty ds.  
finansowych, Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji i Koordynatorów Sieci Współpracy  
i Samokształcenia w ramach projektu „Bezpośrednie wsparcie rozwoju szkół poprzez wdrożenie  
zmodernizowanego systemu doskonalenia nauczycieli w powiecie wałeckim”

Wałcz, dnia 18 października 2013 r.

**I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Powiat Wałecki, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMOWIENIA:**

Przetarg nieograniczony.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (CZĘŚCI ZAMÓWIENIA):**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi Koordynatora Projektu, Menadżera Projektu, Asystenta Menadżera Projektu, specjalisty ds. finansowych, Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji i Koordynatorów Sieci Współpracy i Samokształcenia w ramach projektu „Bezpośrednie wsparcie rozwoju szkół poprzez wdrożenie zmodernizowanego systemu doskonalenia nauczycieli w powiecie wałeckim”. W ramach Projektu realizowane będą następujące zadania:
  - 1) przeprowadzenie pełnego cyklu doskonalenia w każdej szkole/przedszkolu w oparciu o dwie oferty doskonalenia na terenie Powiatu Wałeckiego;
  - 2) opracowanie i monitorowanie Powiatowego Programu Wspomagania;
  - 3) utworzenie czterech tematycznie różnych sieci współpracy i samokształcenia.
2. Opis poszczególnych 6 części zamówienia (zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych):

Część nr 1. Koordynator Projektu.

Obowiązki Koordynatora Projektu obejmują:

- a) realizację Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
- b) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku aplikacyjnym, w tym budżetem i harmonogramem;
- c) kierowanie wykonaniem Projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego (organizacyjnego);
- d) podejmowanie decyzji operacyjnych, eliminowanie ryzyka nieosiągnięcia założonych celów;
- e) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracą Kadry Zarządzającej oraz współpraca z jednostkami biorącymi udział w Projekcie;
- f) współpracę z opiekunem Projektu z ramienia Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2 - w Warszawie);
- g) działania informacyjno- promocyjne zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznakowania Projektów w ramach POKL;
- h) dokonywanie kontroli realizacji zadań przewidzianych w Projekcie;
- j) bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego Projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości oraz reagowanie na zagrożenia w trakcie realizacji Projektu;
- k) przeprowadzenie rekrutacji szkół/przedszkoli, uczestników/uczestniczek sieci współpracy, weryfikacja Formularzy Zgłoszeniowych, wyłonienie Grupy docelowej Projektu zgodnie z Regulaminem realizacji Projektu;
- o) utrzymywanie kontaktów z IP2 - opracowywanie i przekazywanie IP2 wymaganych dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
- p) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów, które powstały w Projekcie, pod względem merytorycznym;
- r) nadzór i przeprowadzanie kontroli nad pracą Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji;
- s) nadzór i przeprowadzanie kontroli nad pracą Koordynatorów Sieci Współpracy i Samokształcenia;
- t) nadzór nad terminowością i prawidłowością opracowania Powiatowego Programu Wspomagania;
- u) dbanie o działania Promocyjne Projektu;
- w) organizację pracy Biura Projektu;
- z) organizowanie spotkań Kadry Zarządzającej w zakresie zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji Projektu;
- aa) organizowanie spotkań z SORE, Koordynatorami Sieci oraz osobą odpowiedzialną za

opracowanie PPW;

bb) przestrzeganie i nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w projekcie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

Część nr 2. Menadżer Projektu.

Obowiązki Menadżera Projektu obejmują:

- a) zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL;
- b) rozliczanie środków w projekcie;
- c) opracowanie i przygotowanie wniosków o płatność i ostatecznego rozliczenia oraz zamknięcia projektu;
- d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu;
- e) kontrola wewnętrzna przebiegu działań projektowych;
- f) przygotowywanie i aktualizacja niezbędnych załączników do umowy o dofinansowanie zgodnie z wymogami IP2 (ORE w Warszawie), w tym w przypadku wprowadzenia zmian we wniosku aplikacyjnym i aneksowania umowy;
- g) opracowywanie wszystkich wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu oraz oznakowanie ich zgodnie z wytycznymi POKL;
- h) opracowywanie projektów materiałów promujących realizację Projektu;
- i) działania informacyjno-promocyjne;
- j) dokonywanie pomiaru wartości wskaźników oraz produktów Projektu;
- k) opracowywanie i przekazywanie IP2 wymaganych dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- l) weryfikacji Formularzy Zgłoszeniowych, Deklaracji Uczestnictwa pod kontem spełniania kryteriów obligatoryjnych i fakultatywnych;
- m) kontrolę merytoryczną dokumentacji związanej z realizacją Projektu w szkołach/przedszkolach;
- n) przestrzeganie i nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w projekcie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- o) raportowanie Koordynatorowi Projektu o przebiegu realizacji Projektu oraz o zagrożeniach mogących mieć wpływ na jego wynik;
- p) wykonywanie poleceń Koordynatora Projektu dotyczących prawidłowej realizacji Projektu;
- r) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów, które powstały w Projekcie, pod względem merytorycznym;
- s) nadzór i przeprowadzanie kontroli nad pracą Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji;
- t) nadzór i przeprowadzanie kontroli nad pracą Koordynatorów Sieci Współpracy i Samokształcenia;
- u) nadzór nad rekrutacją uczestników/uczestniczek procesu doskonalenia w szkołach/przedszkolach;
- w) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji Projektu i przygotowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych;
- v) nadzór i doradztwo w zakresie zgodności realizacji Projektu z aktualnymi wytycznymi i dokumentami obowiązującymi w Projektach EFS-POKL;
- z) inne zadania wynikające z dokumentów programowych, umów i porozumień, związane z prawidłowym przebiegiem realizacji Projektu;
- aa) zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją zamówienia.

Część nr 3. Asystent Menadżera Projektu.

Obowiązki Asystenta Menadżera Projektu obejmują:

- a) prowadzenie spraw administracyjno - biurowych związanych z obsługą Projektu;
- b) bieżące przekazywanie osobom zaangażowanym w realizację Projektu ustaleń Koordynatora Projektu;
- c) sporządzanie protokołów ze spotkań Grupy Zarządzającej;
- d) prowadzenie i obsługa obiegu korespondencji związanej z Projektem;
- f) opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z wydatkami Projektu;
- g) udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu upoważnionym organom kontroli i



udzielanie wyjaśnień;

- h) gromadzenia dokumentacji dot. monitoringu całego Projektu,
- i) udostępnianie niezbędnej dokumentacji osobom zaangażowanym w realizację Projektu,
- j) archiwizowanie dokumentacji Projektu zgodnie z prawem i założeniami PO KL;
- k) przekazywanie z odpowiednim wyprzedzeniem informacji na wyznaczony adres e-mail o planowanych zajęciach, warsztatach, kursach itp.,
- l) ) działania logistyczne - organizacja miejsc spotkań, wykładów, warsztatów, konsultacji, zakupy materiałów biurowych, art. spożywczych na poczęstunki, celem zapewnienia bezkolizyjnej realizacji Projektu;
- m) wykonywanie poleceń Koordynatora i Menadżera Projektu dotyczących prawidłowej realizacji Projektu;
- n) przestrzeganie i nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w projekcie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- o) inne zadania wynikające z dokumentów programowych, umów i porozumień, związane z prawidłowym przebiegiem realizacji Projektu;
- p) przeprowadzeniu pomiaru wskaźników realizacji celów (prowadzenie rejestrów, opracowywanie ankiet ewaluacyjnych, monitorowanie obecności uczestników w procesie doskonalenia oraz sieci współpracy i samokształcenia),
- r) monitorowanie proces rekrutacji i działań promocyjnych,
- s) zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją zamówienia.

Część nr 4. Specjalista ds. finansowych.

Obowiązki specjalisty ds. finansowych Projektu obejmują:

- a) finansowa i rachunkowa obsługa Projektu;
- b) kontrola finansowa dokumentacji związanej z realizacją Projektu w szkołach/przedszkolach;
- c) zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL;
- d) zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją zamówienia.
- e) wykonywanie poleceń Koordynatora Projektu dotyczących prawidłowej realizacji Projektu;
- f) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów, które powstały w Projekcie, pod względem finansowym;

Część nr 5. Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji.

Obowiązki Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji obejmują w szczególności

- a) opracowanie rocznych planów wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli, realizowanych bezpośrednio w szkołach, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - wsparcia dyrektora i nauczycieli w sprecyzowaniu diagnozy faktycznych potrzeb,
- b) przygotowanie wybranej oferty doskonalenia do realizacji,
- c) pomoc w sformułowaniu celów i opracowaniu kompleksowych projektów rozwojowych oraz monitorowaniu ich wdrażania,
- d) wsparcie szkoły/przedszkola w przygotowaniu Rocznej Planu Wspomaganie, ściśle odpowiadającego na potrzeby szkoły doskonalenia (przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego),
- e) dobór form doskonalenia adekwatnych do potrzeb oraz ich ewaluację,
- f) podejmowanie wszelkich działań związanych z realizacją w szkole konkretnej oferty (spotkania, konsultacje zbiorowe i indywidualne, w miarę potrzeby organizowanie spotkań i konsultacji z ekspertami – specjalistami w wybranym obszarze doskonalenia),
- g) utrzymywanie stałego kontaktu z dyrektorem i nauczycielami,
- h) wsparcie przy zapewnianiu obiegu informacji (stały kontakt z osobami zaangażowanymi w realizację RPW, dbanie o przepływ informacji dotyczących działań podejmowanych w ramach jego współpracy ze szkołą/przedszkolem),
- i) opracowanie wymagań na ekspertów zewnętrznych,
- j) stała współpraca z ekspertami zewnętrznym oraz ustalenie z ekspertami i pracownikami biura projektu zmian w programie warsztatów,

- k) opracowanie przy współpracy z ekspertami wzoru kwestionariusza kompetencji, który będzie wypełniany dla każdego uczestnika,
- l) organizowanie zaplanowanych form wspomaganie (w tym sale, catering, materiały biurowe) we współpracy z biurem projektu,
- m) monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu wspomaganie, reagowanie na pojawiające się trudności,
- n) dokumentowanie podejmowanych działań - miesięczne sprawozdania dostarczane do biura projektu najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca
- o) w zależności od potrzeb wsparcie w trakcie organizowanych warsztatów – uczestnictwo w spotkaniach
- p) przygotowanie sprawozdań z przebiegu realizacji Roczno Planu Wspomaganie,
- r) wykonywanie poleceń Koordynatora i Menadżera Projektu dotyczących prawidłowej realizacji Projektu;
- s) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji Projektu i przygotowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych;
- t) przeprowadzeniu pomiaru wskaźników realizacji celów (prowadzenie rejestrów, opracowywanie ankiet ewaluacyjnych, monitorowanie obecności uczestników w procesie doskonalenia);
- u) rekrutacja uczestników/uczestniczek procesu doskonalenia w szkołach/przedszkolach;
- v) raportowanie Koordynatorowi i Menażerowi Projektu o przebiegu realizacji Projektu oraz o zagrożeniach mogących mieć wpływ na jego wynik;

Część nr 6. Koordynator Sieci Współpracy i Samokształcenia.

Obowiązki Koordynatorów Sieci Współpracy i Samokształcenia obejmują w szczególności

- a) opracowanie rocznych planów pracy sieci współpracy sieci i samokształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - wsparcia dyrektora i nauczycieli w sprecyzowaniu diagnozy faktycznych potrzeb,
- b) przygotowanie wybranej sieci,
- c) pomoc w sformułowaniu celów i opracowaniu kompleksowych projektów rozwojowych oraz monitorowaniu ich wdrażania,
- d) dobór form doskonalenia adekwatnych do potrzeb oraz ich ewaluację,
- e) podejmowanie wszelkich działań związanych z realizacją pracy sieci
- f) utrzymywanie stałego kontaktu z dyrektorem i nauczycielami,
- g) wsparcie przy zapewnianiu obiegu informacji (stały kontakt z osobami zaangażowanymi w realizację RPW, dbanie o przepływ informacji dotyczących działań podejmowanych w ramach jego współpracy ze szkołą/przedszkolem),
- h) opracowanie wymagań na ekspertów zewnętrznych,
- i) stała współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ustalenie z ekspertami i pracownikami biura projektu zmian w programie warsztatów,
- j) opracowanie przy współpracy z ekspertami wzoru kwestionariusza kompetencji, który będzie wypełniany dla każdego uczestnika,
- k) organizowanie zaplanowanych form wspomaganie (w tym sale, catering, materiały biurowe) we współpracy z biurem projektu,
- l) monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu pracy sieci, reagowanie na pojawiające się trudności,
- m) dokumentowanie podejmowanych działań - miesięczne sprawozdania dostarczane do biura projektu najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca
- n) w zależności od potrzeb wsparcie w trakcie organizowanych warsztatów – uczestnictwo w spotkaniach
- o) przygotowanie sprawozdań z przebiegu realizacji pracy sieci,
- r) wykonywanie poleceń Koordynatora i Menadżera Projektu dotyczących prawidłowej realizacji Projektu;
- s) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji Projektu i przygotowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych;
- t) przeprowadzeniu pomiaru wskaźników realizacji celów (prowadzenie rejestrów, opracowywanie ankiet ewaluacyjnych, monitorowanie obecności uczestników w procesie doskonalenia);
- u) rekrutacja uczestników/uczestniczek sieci współpracy i samokształcenia w



szkołach/przedszkolach;

v) raportowanie Koordynatorowi i Menażerowi Projektu o przebiegu realizacji Projektu oraz o zagrożeniach mogących mieć wpływ na jego wynik;

w) organizacja spotkań nauczycieli uczestniczących w sieci i prowadzenie rzeczonych spotkań w zakresie merytorycznym,

z) moderowanie forum dyskusyjnego na platformie cyfrowej,

aa) przygotowywanie zamieszczanie na platformie cyfrowej materiałów samokształceniowych i innych zasobów edukacyjnych łączących się z tematyką sieci,

bb) sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy sieci i przedstawienie go uczestnikom,

cc) promocja działań sieci,

Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.

3. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia na podstawie art. 30 ust. 7 ustawy, posłużył się następującymi kodami oraz nazwami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

CPV	
Kod	Nazwa
80000000-4	Usługi edukacyjne i szkoleniowe
79420000-4	Usługi związane z zarządzaniem

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Do dnia 31 sierpnia 2015 r.

**V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (nie dotyczy/zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku);
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia (nie dotyczy/zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku);
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym (nie dotyczy/zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku) oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

warunek ten będzie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował, co najmniej:

w zakresie części nr 1 (Koordynator Projektu): jedną osobą, która będzie pełnić funkcję Koordynatora Projektu, posiadającą uprawnienia nauczyciela dyplomowanego, studia wyższe II stopnia z zakresu kierowania oświatą, co najmniej 10 letnie doświadczenie w pracy nauczyciela lub pedagoga, znajomość środowiska edukacyjnego, umiejętności z zakresu moderowania grupy, co najmniej 10 letnie doświadczenie w prowadzeniu różnych form pracy z grupami osób dorosłych, znajomość założeń projektu Ośrodka Rozwoju Edukacji „System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół” i znajomość zasad konkursu 1/POKL/3.5/2012 w ramach EFS „Programy kompleksowego wspomagania szkół oraz przedszkoli, podporządkowane potrzebom ww. podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia” dla którego Instytucją Pośredniczącą II stopnia jest Ośrodek Rozwoju Edukacji;

w zakresie części nr 2 (Menedżer Projektu): jedną osobą, która będzie pełnić funkcję Menedżera Projektu, posiadającą studia wyższe II stopnia, umiejętność pracy w Generatorze

Wniosków Aplikacyjnych i Wniosków o Płatność, umiejętność pracy w Podsystemie PEFS, co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, znajomość założeń projektu Ośrodka Rozwoju Edukacji „System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół” i znajomość zasad konkursu 1/POKL/3.5/2012 w ramach EFS „Programy kompleksowego wspomaganie szkół oraz przedszkoli, podporządkowane potrzebom ww. podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia” dla którego Instytucją Pośredniczącą II stopnia jest Ośrodek Rozwoju Edukacji;

w zakresie części nr 3 (Asystent Menadżera Projektu): jedną osobą, która będzie pełnił funkcję Asystenta Menadżera Projektu, posiadającą wykształcenie co najmniej średnie, co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych i Wniosków o Płatność, umiejętność pracy w Podsystemie PEFS;

w zakresie części nr 4 (Specjalista ds. finansowych): jedną osobą, która będzie pełnił funkcję Specjalista ds. finansowych, posiadającą studia wyższe II stopnia w zakresie finansów i rachunkowości, co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

w zakresie części nr 5 (Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji): jedną osobą, która będzie pełnił funkcję Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji, posiadającą studia wyższe II stopnia z przygotowaniem pedagogicznym, certyfikat SORE, co najmniej 5 letni staż pracy w szkolnictwie (w charakterze nauczyciela lub pedagoga lub psychologa w placówce oświatowej), umiejętność konstruowania narzędzi badawczych oraz doświadczenie w prowadzeniu badań diagnostycznych, doświadczenie w koordynowaniu pracy zespołowej, biegle posługiwanie się technologią informacyjną i komunikacyjną, znajomość założeń projektu Ośrodka Rozwoju Edukacji „System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół” i znajomość zasad konkursu 1/POKL/3.5/2012 w ramach EFS „Programy kompleksowego wspomaganie szkół oraz przedszkoli, podporządkowane potrzebom ww. podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia” dla którego Instytucją Pośredniczącą II stopnia jest Ośrodek Rozwoju Edukacji

w zakresie części nr 6 (Koordynator Sieci Współpracy i Samokształcenia): jedną osobą, która będzie pełnił funkcję Koordynator Sieci Współpracy i Samokształcenia, posiadającą studia wyższe II stopnia lub studia podyplomowe i wiedza merytoryczna z zakresu tematyki sieci, co najmniej 5 letni staż pracy w szkolnictwie (w charakterze nauczyciela lub pedagoga lub psychologa w placówce oświatowej), uprawnienia pedagogiczne, znajomość środowiska edukacyjnego, umiejętności z zakresu moderowania grupy, doświadczenie w prowadzeniu różnych form pracy z grupami osób dorosłych, doświadczenie w pracy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, znajomość założeń projektu Ośrodka Rozwoju Edukacji „System doskonalenia nauczycieli oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół” i znajomość zasad konkursu 1/POKL/3.5/2012 w ramach EFS „Programy kompleksowego wspomaganie szkół oraz przedszkoli, podporządkowane potrzebom ww. podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia” dla którego Instytucją Pośredniczącą II stopnia jest Ośrodek Rozwoju Edukacji;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej (nie dotyczy/zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku);

2. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

VI.	<b>WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY</b>
-----	--



1. Dokumentem potwierdzającym spełnianie warunku, o którym mowa w rozdziale V ust. 1 pkt 3 SIWZ musi być oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zamawiający zaleca wykorzystanie załącznika nr 1 do SIWZ).
2. Dokumentem potwierdzającym spełnianie warunku, o których mowa w rozdziale V ust. 2 SIWZ, musi być oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zamawiający zaleca wykorzystanie załącznika nr 1 do SIWZ).
3. Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (zamawiający zaleca wykorzystanie załącznika nr 1 do SIWZ).

**VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:**

1. W postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający przekazywać będzie zgodnie ze swoim wyborem pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną **z zastrzeżeniem ust. 3.**
2. W postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawca przekazywać będzie zgodnie ze swoim wyborem pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, **z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.**
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron **na żądanie drugiej** niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. **Forma pisemna jest zastrzeżona** dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także zmiany lub wycofania oferty. **Forma pisemna jest zastrzeżona także dla oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, składanych na wezwanie zamawiającego, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy lub składanych przez wykonawcę bez wezwania zamawiającego.**
5. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami: **w zakresie procedury** – Marta Suska – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych (tel./fax.: 67 250 84 31, w godzinach: 8:00 – 15:30, e-mail: m.suska@powiatwalecki.pl), **w zakresie opisu przedmiotu zamówienia** – Teresa Machalska Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałczu (tel./fax.: 67-387-16-29, e-mail: pppwalcz@o2.pl)

**VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:**

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

**IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

**X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1. Ofertę stanowi:
  - 1) wypełniony i podpisany formularz oferty (zamawiający zaleca wykorzystanie załącznika nr 1 do SIWZ);
  - 2) dokumenty lub oświadczenia zawarte w rozdziale VI SIWZ.



2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i złożyć ofertę wg poniższych zasad:
- 1) treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy udostępnionych przez zamawiającego. Zamawiający dopuszcza złożenie załączników opracowanych przez wykonawcę, pod warunkiem, że będą one zgodne z treścią formularzy udostępnionych przez zamawiającego;
  - 2) oferta musi być sporządzona w języku polskim i pod rygorem nieważności w formie pisemnej;
  - 3) wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę;
  - 4) oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i wykonawcy;
  - 5) dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;
  - 6) poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
  - 7) w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osób(ę)j nie wymienion(a)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo (upoważnienie). Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza;
  - 8) w przypadku wykonawców działających przez pełnomocnika – złożyć pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 7;
  - 9) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – złożyć dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach, których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty;
  - 11) zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami;
  - 12) błędy w ofertach i innych dokumentach składanych przez wykonawcę mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej;
  - 13) wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „ZMIANA”;
  - 14) wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, pod

warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia);

- 15) zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane:

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Wykonawca m.in. nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 86 ust. 4 ustawy);

- 16) zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane;
- 17) wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy;
- 18) wymagane jest zamieszczenie oferty w kopercie, która będzie zaadresowana na adres zamawiającego:

**Powiat Wałecki**  
ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz

i oznaczona poprzez umieszczenie na niej zapisu: **„Oferta na usługi Koordynatora Projektu, Menadżera Projektu, Asystenta Menadżera Projektu, specjalisty ds. finansowych, Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji i Koordynatorów Sieci Współpracy i Samokształcenia w ramach projektu „Bezpośrednie wsparcie rozwoju szkół poprzez wdrożenie zmodernizowanego systemu doskonalenia nauczycieli w powiecie wałeckim” i opisu „Nie otwierać przed dniem 28 października 2013 r. godz. 10.15”**, poza oznaczeniem podanym powyżej, koperta musi posiadać nazwę (firmę) i adres wykonawcy.

- 19) W przypadku braku danych, o których mowa w pkt 18, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wynikać z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – jej nieotwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

#### **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego (w Biurze Obsługi Interesanta) lub przesłać na adres zamawiającego wskazany w rozdziale I w terminie **do dnia 28 października 2013 r. do godz. 10.00.**



2. Oferty zostaną otwarte w siedzibie zamawiającego w dniu 28 października 2013 r. o godz. 10.15 w pokoju nr 301.

**XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY:**

1. Cena za przedmiot zamówienia (cena oferty) podana w ofercie (załącznik nr 1 do SIWZ) zawierać musi wszystkie koszty związane z jego należytyym wykonaniem na warunkach określonych przez zamawiającego, w tym we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie ryczałtowe wykonawcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
3. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie: cena – 100%. Oferta najtańsza spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$C_n/C_b \times 100 \times 100\% = \text{ilość punktów}$$

gdzie:

- C<sub>n</sub> – najniższa cena spośród ofert nie odrzuconych,
- C<sub>b</sub> – cena oferty badanej (rozpatrywanej),
- 100 – wskaźnik stały,
- 100% – procentowe znaczenie kryterium ceny.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta nieodrzucona, która uzyska największą całkowitą ilość punktów.

**XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPELNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego):

- 1) w przypadku wyboru, jako najkorzystniejszej oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ci dostarczą zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców (oryginał albo kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza);
- 2) wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie opisane w rozdziale V ust. 1 pkt 3 SIWZ osób, które będą wykonywać przedmiot zamówienia (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).

**XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:**

Zamawiający nie wymaga od wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH:**

Warunki umowy, możliwość i warunki jej zmiany zawarte są we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

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

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w rozdziale VII SIWZ.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w rozdziale VII SIWZ.
8. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
9. 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 ustawy.
10. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
11. Na czynności, o których mowa w ust. 10, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

#### **XVIII. INFORMACJE UZUPELNIAJĄCE**



Zamawiający **żąda wskazania** przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (zamawiający zaleca wykorzystanie załącznika nr 1 do SIWZ).

WICESTAROSTA

*Jerzy...*  
podpis wykonawcy

STAROSTA

*dr Bogdan Wankiewicz*

**Załączniki:**

1. załącznik nr 1 – formularz oferty;
2. załącznik nr 2 – wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego.