

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

NA PEŁNIENIE FUNKCJI PRACOWNIKA BIUROWEGO PROJEKTU:

**„NIE TRACĆ CZASU, ZAŁÓŻ WŁASNĄ FIRME – SPEŁNIAJ SIĘ
ZAWODOWO! II”**

**WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO, DZIAŁANIE 6.2
WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I
SAMOZATRUDNIENIA, PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
NR UMOWY O DOFINANSOWANIE: UDA-POKL.06.02.00-32-009/09-01**

TRYB ZAMÓWIENIA: PRZETARG NIEOGRANICZONY

Zatwierdzili:

Lesław Śliżewski

Starosta Choszczeński

Stanisław Gacek

Wicestarosta Choszczeński

Choszczno, 3 stycznia 2011 roku

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego art. 39-46 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 ze zm.)

Przetarg nieograniczony na zakup usług

Kod usługi według CPV: 79421000-1 – Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych.

Rozdział I. Zamawiający, tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

1. Zamawiający

Zamawiającym jest Powiat Choszczeński.

Reprezentowany przez Zarząd Powiatu w osobach Starosty Choszczeńskiego – Lesława Ślizewskiego i Wicestarosty Stanisława Gacka,

Adres: Starostwo Powiatowe w Choszczynie, ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno.

tel.: (...)95 765 0942

faks: (...)95 765 0942

e-mail: strategia@powiatchoszczno.pl

adres strony internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Choszczynie

2. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 ze zm.).

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Pracownika Biurowego Projektu „Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II”. Realizowanego w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja

przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Wartość całkowita Projektu wynosi 1 796 855, 00 zł.

Do zadań Pracownika Biurowego Projektu będzie należało w szczególności:

- 1) przeprowadzenia akcji rekrutacyjnej (w tym: rozpowszechniania informacji o rekrutacji, wydawania i przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu),
- 2) promocji projektu oraz przygotowania konferencji promujących projekt, spotkań z uczestnikami projektu, którzy otrzymali wsparcie (w tym: opracowanie logistyczne spotkań, przygotowanie cateringu, rozpowszechnianie materiałów i informacji promujących projekt oraz konferencje, wysyłanie zaproszeń),
- 3) przygotowania i prowadzenia administracyjnego biura projektu (w tym: bieżące go prowadzenia spraw biurowych, obsługi uczestników projektu, administrowania zasobami – kontroli zużycia oraz wydatkowania na potrzeby projektu materiałów biurowych),
- 4) realizacji poszczególnych etapów pozostałych zadań projektu nadzorowanych przez Koordynatora (w tym: przygotowywanie materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, przygotowywanie cateringu na zajęciach, współpraca z wykładowcami, informowanie uczestników projektu o ewentualnych zmianach zachodzących w projekcie np. zmiana daty i godziny zajęć),
- 5) udziału w procesie ewaluacji projektu, przeprowadzenia niezbędnych badań ankietowych wśród uczestników projektu,
- 6) tworzenia niezbędnych dokumentów administracyjnych,
- 7) współpracy z Koordynatorem Projektu oraz pozostałą kadrą zaangażowaną w realizację projektu
- 8) **Pracownik Biurowy Projektu zobowiązuje się do dyspozycyjności wyrażającej się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia w siedzibie zamawiającego, co najmniej 24 godziny w tygodniu. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do zobowiązania wykonawcy do stawienia się w jego siedzibie i świadczenia usług związanych z pełnioną w projekcie funkcją, w wymiarze wyższym niż wskazany powyżej, w przypadku gdy będzie to uzasadnione potrzebami Projektu.**

Rozdział 3. Oferty częściowe i wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

Rozdział 4. Informacja o zamówieniu uzupełniającym.

Zamawiający nie przewiduje realizacji zamówień uzupełniających.

Rozdział 5. Termin realizacji zamówienia.

Rozpoczęcie 1.02.2011 r., zakończenie 31.10.2012 r.

Rozdział 6. Informacja o podwykonawcach.

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

Rozdział 7. Informacja o wykonawcach wspólnie ubiegających się o zamówienie.

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie (konsorcja, spółki cywilne):
 - 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
 - 2) muszą ustanowić Pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 3) wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem,
 - 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

2. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
 - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) dokumenty wspólne, które podpisują wszyscy (członkowie konsorcjum, wspólnicy) lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum czy spółki cywilnej:
 - oferta,
 - informacja o wiedzy i doświadczeniu wykonawcy (Załącznik Nr 4 do SIWZ),
 - informacja o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (Załącznik Nr 5 do SIWZ),
 - oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4) ustawy (Załącznik Nr 2 do SIWZ).
 - b) oświadczenia i dokumenty, które składa każdy z podmiotów występujących wspólnie w imieniu swojej firmy:
 - oświadczenie z art.24 ust.1 ustawy (Załącznik Nr 3 do SIWZ),
 - odpis z właściwego rejestru

Rozdział 8. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Rozdział 9. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego

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

Rozdział 10. Okres realizacji zamówienia: od 1.02.2011 r. do 31.10.2012 r.

Rozdział 11. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp, dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

Warunek uznaje się za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże doświadczenie w tworzeniu, wdrażaniu lub realizacji co najmniej jednego projektu o wartości powyżej 1 000 000 zł, realizowanego w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w których pełnił funkcję związaną z zarządzaniem projektem (np. koordynatora projektu, kierownika projektu, ich asystentów lub zastępców, pracownika biurowego, pomocnika biurowego lub sprawowali inne funkcje rodzajowo zbieżne, niezależnie od ich indywidualnego nazewnictwa),

3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Warunek uznaje się za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje jedną osobą, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającą:

a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, techniczne lub z zakresu zarządzania,

b) cechuje się znajomością przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także ustawy o ochronie danych osobowych oraz (w przypadku ofert wspólnych) dołączy oświadczenie, że osoba, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiada wymagane uprawnienia.

4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

5) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. 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.

12. Wykaz oświadczeń, lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

1. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podst. art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy przedłożyć oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 3 do SIWZ.

2. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

a) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pkt.1-4 - wzór stanowi załącznik nr 2 SIWZ.

b) aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku wykonawców nie będącymi osobami fizycznymi),

c) wykaz realizowanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 4 do SIWZ.

d) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami, na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ

Jeśli wskazana w formularzu osoba nie będzie pracownikiem Wykonawcy składającego ofertę należy załączyć zobowiązanie wskazanej w wykazie osoby do współpracy przy realizacji przedmiotowego zamówienia.

3. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy i określonych w Rozdziale 10 polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający żąda wykazania za pomocą oświadczenia wymienionego w Rozdziale 11 pkt 1, iż w stosunku do tych podmiotów nie zachodzą okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 ustawy PZP.

Jeżeli Wykonawca wykazuje spełnianie warunku dotyczącego wiedzy i doświadczenia w oparciu o zasoby podwykonawców, Zamawiający może dopuścić do ich zmiany na etapie realizacji umowy jedynie pod warunkiem, że nowy podwykonawca wykaże spełnianie warunków w zakresie nie gorszym niż dotychczasowy podwykonawca.

4. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski i poświadczane przez Wykonawcę.

Rozdział 13. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział 14. Termin związania ofertą

Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

Rozdział 15. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie

- pisemnej,
- faksem (nr (...)95 765 0942)
- e- mailem strategia@powiatchoszczno.pl

2. Forma pisemna wymagana jest do:

- 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
- 2) powiadomienia Zamawiającego o wycofaniu oferty,
- 3) uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 4) złożenia przez Wykonawców Zamawiającemu wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) wniesienia odwołania,
- 6) zgłoszenia przez Wykonawcę przystąpienia do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania.

1. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub e-maila – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania – podstawa art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o przesłanie nieodpłatnie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy,
- 2) nr telefonu i faksu, e-mail,

3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,

3. SIWZ można także odebrać nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego w Referacie Strategii, Przedsiębiorczości i rozwoju Starostwa Powiatowego w Choszcznie, w godzinach urzędowania Zamawiającego.

4. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jednocześnie, Zamawiający prosi o przesyłanie treści pytań również w wersji elektronicznej (format WORD, rtf, lub inny edytowalny) na adres: strategia@powiatchoszczno.pl. Odpowiedzi Zamawiającego zostaną przesłane do wszystkich uczestników, którzy otrzymali dokumenty przetargowe wraz z treścią pytania, lecz bez identyfikacji jego źródła oraz zamieszczone na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ.
5. Zamawiający może przesunąć określony w Rozdziale 16 ostateczny termin składania ofert dla zapewnienia Wykonawcom odpowiedniego czasu na uwzględnienie zmian. W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawców odnośnie wcześniej podanego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
6. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia: Pana Michała Pudakiewicza Tel. (095) 765 0942, lub pod nr tel. kom. 698 361 425.

Rozdział 16. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

1. Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym w następujący sposób:

Koperta zewnętrzna:

Adresat:

Starostwo Powiatowe w Choszcznie

Ul. Nadbrzeżna 2

73-200 Choszczno

OFERTA NA „Pełnienie funkcji Pracownika Biurowego Projektu „Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II”.

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

tj. 12 stycznia 2011 r. godz. 12.30

Koperta wewnętrzna winna dodatkowo zawierać dane adresowe Nadawcy:

Nadawca:

Pełna nazwa i dokładny adres Wykonawcy (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego) – (dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci).

Uwaga!

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy),
- 2) osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

3. Pełnomocnictwo:

- 1) w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres uppełnomocnienia,
- 2) w przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa – musi ono być potwierdzone „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”:
 - a) przez osobę udzielającą pełnomocnictwa,
 - b) przez pełnomocnika lub
 - c) przez notariusza.

W takim przypadku, Zamawiający może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

4. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione w formie:

- a) oryginałów (oświadczenia , oferta cenowa)
 - b) oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),
- 2) dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy),
 - 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.
5. Tajemnica przedsiębiorstwa:
- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, ze zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym Wykonawcom razem z protokołem postępowania,
 - 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
6. Informacje pozostałe:
- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
 - 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,
 - 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
7. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na wzorze lub wg wzoru załączonego do specyfikacji (wzór stanowi *Załącznik Nr 1 do SIWZ*) – niezastosowanie wzoru podanego przez Zamawiającego nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak Wykonawca musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez Zamawiającego)

8. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu,
- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 15 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

9. Zwrot oferty bez otwierania.

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie bez jej otwierania .

Rozdział 17. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 1. Ofertę należy złożyć w budynku Zamawiającego
Starostwo Powiatowe w Choszcznie
ul. Nadbrzeżna 2
73 – 200 Choszczno
(Sekretariat)
w terminie do dnia 12 stycznia 2011 roku do godz12:00**
- 2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.**
- 3. Otwarcie ofert nastąpi w budynku Starostwa Powiatowego w Choszcznie, przy ul. Nadbrzeżnej 2, w Biurze Rady Powiatu (pokój nr 109) w dniu 12 stycznia 2011 roku o godzinie 12:30**
- 4. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.**
- 5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.**
- 6. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.**
- 7. Informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.**
- 8. UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego, a nie datę i godzinę jej wysłania przez Wykonawcę .**

Rozdział 18. Opis sposobu obliczania ceny.

- 1. Wykonawca określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
- 2. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym aktualny podatek VAT, upusty, rabaty.**
- 3. Cena ofertowa nie podlega zmianie i waloryzacji do końca realizacji przedmiotu zamówienia.**

Rozdział 19. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Kryterium Cena – znaczenie 100 pkt

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 100\% \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC – ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N – najniższa zaoferowana cena

C_{OB} – cena zaoferowana w ofercie badanej

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Rozdział 20. Wymagania dotyczące należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 21. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w *Załączniku Nr 6 do SIWZ* : Projekt umowy. Zamawiający zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia.

Zmiana okresu przewidzianego na ukończenie usługi objętej zamówieniem

1) zmiany będące następstwem działania organów administracji i innych podmiotów o kompetencjach zbliżonych do organów administracji.

2) Zmiany związane z okresem wypłaty płatności częściowych za realizację zamówienia.

3) Zmiany związane z dopuszczeniem do realizacji zamówienia osoby niewskazanej przez wykonawcę w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia, o ile osoba ta będzie posiadała niezbędne kwalifikacje i zamawiający wyrazi zgodę na dopuszczenie jej do realizacji przedmiotu zamówienia.

Rozdział 22. Inne informacje

Nie przewiduje się:

- 1) zawarcia umowy ramowej,
- 2) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 4) udzielania zaliczek na realizację zamówienia.

Rozdział 23. Informacja o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania. Następnie Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, którego oferta została wybrana, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

2. Na podstawie art. 94 ust. 2. pkt1 lit. a i art. 94 ust. 2. pkt3 lit. a ustawy Zamawiający będzie mógł zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem w/w terminu jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta i nie wykluczono żadnego wykonawcy.

3. Zawarcie umowy nastąpi w siedzibie Zamawiającego. O terminie zawarcia umowy wykonawca zostanie powiadomiony.

Rozdział 24. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przepisów wykonawczych jak też postanowień niniejszej SIWZ przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 24. - Załączniki do SIWZ.

Załącznik Nr 1. Wzór oferty

Załącznik Nr 2. - Wzór oświadczenia „Oświadczenie Wykonawcy – art.22 ust1 pkt.1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych”

Załącznik Nr 3. - Wzór oświadczenia „Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych”,

Załącznik Nr 4 - Informacja o wiedzy i doświadczeniu wykonawcy

Załącznik Nr 5 - Wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania

Załącznik Nr 6 – Istotne postanowienia umowy – Projekt umowy.

Załącznik Nr 1 do SIWZ WZÓR OFERTY

Pieczęć/Dane Wykonawcy

Zamawiający:

Powiat Choszczeński

Adres:

Starostwo Powiatowe

w Choszczynie

ul. Nadbrzeżna 2

73-200 Choszczno

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie dotyczące przetargu nieograniczonego na pełnienie funkcji Pracownika Biurowego Projektu pod nazwą „Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II”, realizowanego przez Powiat Choszczeński w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia ,Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Oferujemy wykonanie usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za cenę ryczałtową:

Wartość netto: **zł**

VAT: **zł (..... %)**

Wartość brutto oferty: **zł**

słownie złotych:

Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty.

Jednocześnie oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w SIWZ i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
- 2) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
- 3) akceptujemy istotne postanowienia umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,
- 4) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 5) podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

wykonanie

.....

W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

Oferta została złożona na stronach

Do oferty dołączono:

- a).....,
- b).....,
- c).....,
- d).....,
- e).....,
- f).....,
- g).....,

Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę:

.....
.....

NIP **REGON**

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Strona internetowa Wykonawcy :

.....

Nr konta bankowego

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Numer

telefonu:.....

Numer

faksu:.....

e-mail

.....

....., **dn.**

*Podpis osób uprawnionych do składania świadczeń woli w imieniu
Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka*

*** W przypadku, gdy dana pozycja nie dotyczy Wykonawcy umieszcza on w odpowiednim polu adnotację „nie dotyczy”.**

**Załącznik Nr 2 do SIWZ - Wzór oświadczenia „Oświadczenie Wykonawcy
– art.22 ust1 pkt.1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych”**

**Zamawiający:
Powiat Choszczeński
Adres:
Starostwo Powiatowe
w Choszcznie
ul. Nadbrzeźna 2
73-200 Choszczno**

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na pełnienie funkcji Pracownika Biurowego Projektu „Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II”

oświadczam, że zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, spełniam warunki , dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;**
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

....., dn.

.....

**Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka /pieczętka**

Załącznik Nr 3. - „Oświadczenie Wykonawcy w oparciu art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”,

Zamawiający:

Powiat Choszczeński

Adres:

Starostwo Powiatowe

w Choszczynie

ul. Nadbrzeźna 2

73-200 Choszczno

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na pełnienie funkcji Pracownika Biurowego Projektu „Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II”, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia mnie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 ze zm.) .

....., dn.

.....

*Podpis osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy
oraz pieczęć / pieczęćki*

Załącznik nr 4 DO SIWZ - INFORMACJE O WIEDZY I DOSWIADCZENIU WYKONAWCY

Nazwa zadania	Zakres usług składających się na przedmiot realizowanego zamówienia.	Wartość brutto wykonanych usług	Zamawiający (nazwa, adres, telefon).	Okres realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia).

....., dn.

.....

*Podpis osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy
oraz pieczętka / pieczętka*

Załącznik nr 5 DO SIWZ – WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Funkcja	Wymagania dla danej funkcji	Imię i nazwisko	Posiadane wykształcenie (spośród wymienionych w kolumnie nr 2)	Informacja o sposobie dysponuje wskazaną osobą (np. pracownik wykonawcy lub osoba do dyspozycji)
Pracownik Biurowy Projektu	wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, techniczne lub z zakresu zarządzania, znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także ustawy o ochronie danych osobowych.			

Oświadczam, że wskazane powyżej osoby posiadają wymagania określone przez Zamawiającego.

....., dn.

.....

Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka

W przypadku gdy Wykonawca polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu na zasadach określonych w art. 26 ust 2b ustawy do oferty należy dołączyć pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania do dyspozycji tych osób na okres ich udziału w wykonywaniu zamówienia.

UMOWA ZLECENIA NR ...

z dnia

zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.), pomiędzy:

Powiatem Choszczeńskim – z siedzibą w Choszcznie (Adres: Starostwo Powiatowe w Choszcznie ul. Nadbrzeżna 2; 73-200 Choszczno; zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Lesława Śliżewskiego – Starostę Choszczeńskiego

Stanisława Gacka – Wicestarostę Choszczeńskiego, a

Zleceniobiorcą-

.....
.....
.....

§ 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się, w ramach projektu „*Nie trać czasu, załóż własną firmę – spełniaj się zawodowo! II*” -współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 6.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, do zarządzania projektem, jako Pracownik Biurowy Projektu.

§ 2

Zleceniobiorca, będący Pracownikiem Biurowym, zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia akcji rekrutacyjnej (w tym: rozpowszechniania informacji o rekrutacji, wydawania i przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu),

2. promocji projektu oraz przygotowania konferencji promujących projekt, spotkań z uczestnikami projektu, którzy otrzymali wsparcie (w tym: opracowanie logistyczne spotkań, przygotowanie cateringu, rozpowszechnianie materiałów i informacji promujących projekt oraz konferencje, wysyłanie zaproszeń),
3. przygotowania i prowadzenia administracyjnego biura projektu (w tym: bieżące go prowadzenia spraw biurowych, obsługi uczestników projektu, administrowania zasobami – kontroli zużycia oraz wydatkowania na potrzeby projektu materiałów biurowych),
4. realizacji poszczególnych etapów pozostałych zadań projektu nadzorowanych przez Koordynatora (w tym: przygotowywanie materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, przygotowywanie cateringu na zajęciach, współpraca z wykładowcami, informowanie uczestników projektu o ewentualnych zmianach zachodzących w projekcie np. zmiana daty i godziny zajęć),
5. udziału w procesie ewaluacji projektu, przeprowadzenia niezbędnych badań ankietowych wśród uczestników projektu,
6. tworzenia niezbędnych dokumentów administracyjnych,
7. współpracy z Koordynatorem Projektu oraz pozostałą kadrą zaangażowaną w realizację projektu,
- 9) dyspozycyjności wyrażającej się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia w siedzibie zamawiającego, co najmniej 24 godziny w tygodniu. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do zobowiązania wykonawcy do stawienia się w jego siedzibie i świadczenia usług związanych z pełnioną w projekcie funkcją, w wymiarze wyższym niż wskazany powyżej, w przypadku gdy będzie to uzasadnione potrzebami Projektu.

§ 3

Zleceniobiorca będzie wykonywać zlecenie w okresie od 1 lutego 2011 r. do 31 października 2012r.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zlecenie określone w § 1 i § 2 umowy z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami niniejszej umowy, zapisami wniosku o dofinansowanie projektu opisanego § 1 niniejszej umowy.

§ 5

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli realizacji zadań zleconych oraz wglądu do dokumentacji projektowej.

§ 6

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do wykonywanych przez Zleceniobiorcę zadań, określonych niniejszą umową.

§ 7.

1. Za niewykonanie czynności, o których mowa w treści § 1 i § 2 w terminie lub wykonanie nienależyte, skutkujące konsekwencjami dla Zleceniodawcy, w tym finansowymi, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wynagrodzenia w całości wraz z odsetkami ustawowymi oraz do pokrycia powstałej z tego tytułu szkody.

2. Zwrot otrzymanego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca przekaże na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie uzgodnionym przez strony umowy.

§ 8.

Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia:

- 1) w przypadku niezdolności do pracy Zleceniobiorcy trwającej dłużej niż 3 tygodnie;**
- 2) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z umowy.**

§ 9.

Zleceniobiorca ma prawo do rozwiązania umowy z 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 10.

Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.

§ 11.

Zleceniobiorcy, za wykonanie czynności przewidzianych w § 1 i § 2 umowy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości PLN brutto za każdy miesiąc, słownie:....., płatne w ciągu 7 dni po przedłożeniu rachunku i zaakceptowaniu go przez Zleceniodawcę.

§ 12.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone na konto nr

§ 13.

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 15.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa pozostają u Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA