SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY
PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ - USTAWA PZP)
(tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907)

WYBÓR SZKOLNYCH ORGANIZATORÓW ROZWOJU EDUKACJI (SORE) - W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

ZATWIERDZAM:

Piła, 12 września 2013 r.

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM.

Powiat Pilski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pile
Adres: Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła
Tel/Faks: 67-210-93-01
NIP: 764-26-11-565
REGON: 570799480
email: starostwo@powiat.pila.pl
Strona internetowa: www.powiat.pila.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych dla usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej „ustawa Pzp".
2. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Numer referencyjny nadany przez Zamawiającego: **WOS.042.2.1.2013.**

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Źródło Finansowania:

Zamówienie prowadzone jest w ramach projektu „Wdrożenie systemu doskonalenia nauczycieli i wspomagania szkół oraz przedszkoli w powiecie pilskim" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013, Priorytetu III. Wysoka jakość systemu oświaty, Działania 3.5. Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół.

2. Cel zadania:

Celem zadania, w ramach którego wybrani zostaną Szkolni Organizatorzy Rozwoju Edukacji (SORE) jest poprawa spójności programów doskonalenia nauczycieli ze zdiagnozowanymi potrzebami 32 szkół i 4 przedszkoli oraz podniesienie jakości współpracy, wymiany doświadczeń i praktycznego wdrażania efektów szkolenia, zwiększenie zdolności szkół i przedszkoli do rozwiązywania własnych problemów, poprzez wdrożenie 2 rocznych planów wspomagania w każdej szkole i przedszkolu w okresie od 02.09.2013 r. do 30.06.2015 r.

3. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wybór Szkolnego Organizatora Rozwoju Edukacji (SORE) w ramach projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
Zamawiający dzieli zamówienie na sześć części. Każdy z Wykonawców uczestniczących w postępowaniu może złożyć ofertę na jedną, dwie, trzy, cztery, pięć lub sześć części zamówienia.

3.1. Część 1 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 1 (SORE 1)

3.1.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.1.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.2. Część 2 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 2 (SORE 2)

3.2.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.2.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.3. Część 3 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 3 (SORE 3)

3.3.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.3.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.4. Część 4 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 4 (SORE 4)

3.4.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.4.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.5. Część 5 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 5 (SORE 5)

3.5.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.5.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.6. Część 6 – Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji nr 6 (SORE 6)

3.6.1. Wykaz szkół/przedszkoli oraz liczba osób:

Liczba szkół/przedszkoli z terenu powiatu pilskiego – 6. Przydział placówek nastąpi po zakończeniu postępowania, odrębnie na każdy rok szkolny: 2013/2014 i 2014/2015.

3.6.2. Wykaz zadań SORE (80h/mc):

a) stały kontakt ze szkołą/przedszkolem – z dyrektorem i radą pedagogiczną,

b) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia,

c) przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla zespołu wyłonionego z rady pedagogicznej,

d) przygotowanie Rocznego Planu Wspomagania (RPW), w tym dostosowanie ofert doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb konkretnej szkoły/przedszkola,

e) przygotowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z dyrektorem szkoły/przedszkola,

f) wsparcie szkoły/przedszkola i dyrektora na kolejnych etapach przygotowania i realizacji RPW,

g) odpowiedzialność za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganiem,

h) pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów,

i) wsparcie nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności i wypracowanych procedur,

j) monitorowanie procesu doskonalenia – prowadzenie spotkań, konsultacji grupowych i indywidualnych z dyrektorami, nauczycielami, ekspertami,

k) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez: scenariusze warsztatów i konsultacji, protokoły z wywiadów z dyrektorami szkół/przedszkoli, kwestionariusze diagnostyczne, protokoły spotkań z radą pedagogiczną, dzienniki zajęć z realizacji form doskonalenia, wykaz ofert doskonalenia z poszczególnych szkół/przedszkoli, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń, harmonogramy realizacji RPW,

l) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wspomagania w każdej szkole/przedszkolu,

ł) przedstawienie sprawozdań z przebiegu realizacji RPW dyrektorowi szkoły/przedszkola oraz radzie pedagogicznej.

3.7. <u>Obowiązkowe dodatkowe wymagania / zadania - dla każdego SORE:</u>

a) dyspozycyjność, która umożliwi realizację zaplanowanych zadań w godzinach zgodnych z potrzebami uczestników, od poniedziałku do piątku. Rozpoczęcie realizacji zadań najwcześniej od godziny 8.00, a zakończenie może trwać najpóźniej do godziny 20.00;

b) zamawiający zastrzega sobie możliwość ewentualnej zmiany dni wykonywania zadań w sobotę i niedzielę;

c) konieczność posiadania telefonu komórkowego, emaila;

d) obowiązek uczestnictwa w spotkaniach / szkoleniach organizowanych przez Zamawiającego;

e) uczestnictwo w konferencjach, szkoleniach organizowanych na potrzeby projektu;

f) obowiązek ustalania harmonogramu pracy i wypracowywania miesięcznych godzin;

g) konieczność prowadzenia ewidencji godzin i zadań realizowanych w projekcie (ewentualne poprawki w dokumentacji nie będą wliczane do ewidencji);

h) treści przekazywane z zachowaniem równości szans;

i) monitoring treści przekazywanych w trakcie warsztatów grupowych oraz spotkań sieci;

j) w sytuacji losowej uniemożliwiającej wykonanie usługi obowiązek wyznaczenia osoby z co najmniej równymi kwalifikacjami – za zgodą Zamawiającego.

3.8. Informacje dodatkowe - dla każdego SORE:

a) czas dojazdu do szkół /przedszkoli na zajęcia, szkolenia i inne spotkania, nie wlicza się do rozliczenia godzin pracy;

b) wynagrodzenie obejmuje również: koszty dojazdów, noclegów, wyżywienia, rozmów telefonicznych;

c) nie przewiduje się żadnych dodatkowych opłat za wykonanie usługi;

d) materiały biurowe zostaną przekazane przez biuro projektu (odbiór osobisty);

e) wynagrodzenie jest stałe, niezależne od liczby osób, szkół/przedszkoli;

f) zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24.12.2012 r. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie. Wykonawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie.

3.9. Nadzór i efekt wdrożenia:

Wykonawca podlega kontroli przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy opracowaną dokumentację, która będzie stanowiła potwierdzenie wykonania czynności i prac. Efektem zakończenia poszczególnych części zamówienia, jest dokonanie pomiaru nałożonych wnioskiem o dofinansowanie projektu wskaźników tj. produktów, rezultatów twardych i miękkich, które powinny być odpowiednio udokumentowane przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu:

a) wskaźniki produktów dotyczące Wykonawcy:
- 72 diagnozy potrzeb placówek – po dwie dla każdej placówki (szkoły/przedszkola) – 12 diagnoz od każdego SORE;
- 72 Roczne Plany Wspomagania (RPW) - po dwa RPW dla każdej placówki (szkoły/przedszkola), po jednym RPW na: rok szkolny 2013/2014 i 2014/2015 – 12 RPW od każdego SORE;
- 72 sprawozdania z realizacji RPW, po dwa sprawozdania dla każdej placówki (szkoły/przedszkola), po realizacji RPW w każdym roku szkolnym 2013/2014 i 2014/2015 – 12 sprawozdań od każdego SORE;
- 114 okresowych raportów z wykonanych zadań, 19 raportów od każdego SORE – raport w każdym miesiącu począwszy od października 2013 r.,
- 144 raporty z badania kompetencji nauczycieli (wejściowe i wyjściowe), po 24 raporty od każdego SORE;
- 106 scenariuszy zajęć (53 grupy x 2 oferty doskonalenia). Od każdego SORE po dwa scenariusze dla każdej grupy;
- 72 prezentacje – po 2 dla każdej placówki (szkoły/przedszkola). Od każdego SORE po 2 prezentacje;

b) wskaźniki rezultatów twardych:
- Poprawa spójności programów doskonalenia nauczycieli ze zdiagnozowanymi potrzebami 32 szkół i 4 przedszkoli / wdrożenie dwóch Rocznych Planów Wspomagania w każdej z 36 placówek (szkole/przedszkolu);

c) wskaźniki rezultatów miękkich:

– Podniesienie kompetencji w zakresie objętym diagnozą potrzeb u co najmniej 80% nauczycieli / okresowe raporty.

W przypadku niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy w tym nieosiągnięcie wskaźników rezultatów oraz produktów wskazanych w niniejszym pkt oraz w § 6 ust. 2 Projektu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 40% kwoty brutto wskazanej w ofercie.

4. Kody CPV.

80400000-8 – Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

5. Wymagania Zamawiającego:

a) Wykonawca podczas wykonywania zlecenia musi ściśle współpracować z Zamawiającym. Zamawiający wymaga, aby przynajmniej jeden raz w tygodniu Wykonawca osobiście konsultował się z Koordynatorem projektu lub Koordynatorem ds. merytorycznych, w siedzibie Zamawiającego;

b) Wykonawca podczas wykonywania zlecenia musi ściśle współpracować z dyrektorami poszczególnych szkół/przedszkoli; Zamawiający wymaga, aby przynajmniej dwa razy w tygodniu Wykonawca osobiście konsultował się z dyrektorem szkoły/przedszkola, we właściwej szkole/przedszkolu;

c) Wykonawca podczas wykonywania zlecenia musi ściśle współpracować z Grupą Monitorującą według harmonogramu spotkań opracowanego przez Grupę Monitorującą;

d) Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy przez cały okres trwania umowy;

e) Wykonawca będzie zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w ramach wykonywania zadania;

f) Zamawiający wymaga, aby opracowane dokumenty były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi;

g) całość przygotowanych w ramach zlecenia materiałów i prac będzie przekazywana sukcesywnie Zamawiającemu na podstawie częściowych protokołów odbioru. Odbiór wykonania całości zadania dokonany zostanie na podstawie końcowego protokołu odbioru. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania końcowych protokołów odbioru podpisanych przez dyrektora danej szkoły/przedszkola. W/w protokoły należy przekazać wraz z protokołem końcowym Zamawiającemu.

h) Zamawiający wymaga, aby wszystkie materiały przygotowane w ramach zlecenia były wydrukowane z zastosowaniem czcionki w rozmiarze co najmniej 12 – pozwalającej na swobodne odczytanie przygotowanych materiałów.

6. Warunki zapłaty:

6.1. Każdy SORE wystawi fakturę/rachunek zgodnie z poniższym harmonogramem:
1) 31.10.2013 r. – za okres rozliczeniowy – październik 2013 r.

2) 30.12.2013 r. – za okres rozliczeniowy – listopad – grudzień 2013 r.
3) 28.02.2014 r. – za okres rozliczeniowy – styczeń – luty 2014 r.
4) 30.04.2014 r. – za okres rozliczeniowy – marzec – kwiecień 2014 r.
5) 30.06.2014 r. – za okres rozliczeniowy – maj – czerwiec 2014 r.
6) 30.09.2014 r. – za okres rozliczeniowy – wrzesień – październik 2014 r.
7) 30.12.2014 r. – za okres rozliczeniowy – listopad – grudzień 2014 r.
8) 27.02.2015 r. – za okres rozliczeniowy – styczeń – luty 2015 r.
9) 30.04.2015 r. – za okres rozliczeniowy – marzec – kwiecień 2015 r.
10) 30.06.2015 r. – za okres rozliczeniowy – maj – czerwiec 2015 r.

6.2. Płatność za fakturę zostanie zrealizowana przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 21 dni od daty otrzymania i zaakceptowania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą do wystawienia faktury będzie za każdym razem protokół zdawczo-odbiorczy prac wynikających z realizacji zadania.

6.3. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu, o którym mowa w punkcie 6.1. SIWZ.

7. <u>Informacje dodatkowe.</u>

a) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
Każdy z Wykonawców może złożyć jedną ofertę na każdą część zamówienia.
b) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
c) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
d) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
e) W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom, zgodnie z załącznikiem nr 8 do SIWZ.

IV. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Zamówienie winno być zrealizowane w okresie od 01 października 2013 r. do 30 czerwca 2015 r.

2. Terminy wykonywania zamówienia z podziałem na poszczególne lata:
2.1. Rok 2013 – 01.10.2013 r. - 31.12.2013 r.
2.2 . Rok 2014 – 01.01.2014 r. - 30.06.2014 r.; 01.09.2014 r. – 31.12.2014 r.
2.3 . Rok 2015 – 01.01.2015 r. - 30.06.2015 r.

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

1. <u>Warunki ogólne:</u>

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. <u>Warunki szczegółowe:</u>

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani spełnić następujące warunki:

2.1 Wykonawca winien wykazać, że dysponuje osobami zdolnymi do realizacji zamówienia i w tym względzie udokumentuje, że dysponuje co najmniej jedną osobą na każdą część zamówienia, a osoba ta spełnia następujące warunki:

a) posiada wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym,
b) posiada stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
c) posiada co najmniej 10-letni staż pracy jako nauczyciel,
d) ukończyła szkolenia w zakresie diagnozowania potrzeb rozwojowych szkół/placówek edukacyjnych - w wymiarze co najmniej 30 godzin,
e) ukończyła szkolenia w zakresie planowania i realizacji wsparcia rozwojowego szkół/placówek edukacyjnych - w wymiarze co najmniej 40 godzin,
f) przeprowadziła, w ciągu trzech lat przed terminem składania ofert, co najmniej 80 godzin zajęć z nauczycielami, dyrektorami szkół, radami pedagogicznymi (doświadczenie w pracy w systemie doskonalenia nauczycieli),
g) koordynowała pracami zespołów (zespołu szkolnego, zespołu przedmiotowego/zadaniowego, zespołu międzyszkolnego) - w wymiarze co najmniej 50 godzin, w okresie trzech lat przed terminem składania ofert,
h) ukończyła kurs doskonalenia zawodowego w jednym z następujących obszarów:
- zmiany w edukacji,
- umiejętności społeczne,
- stosowanie w pracy technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2.2 Wykonawca jest zobowiązany udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów i oświadczeń wymaganych w tym względzie przez Zamawiającego w rozdziale VI SIWZ.

Wymienione wyżej warunki zostaną uznane przez Zamawiającego za spełnione, jeżeli Wykonawca złoży wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa w rozdziale VI SIWZ, a w wypełnionych lub przedłożonych dokumentach wykaże, że spełnił wszystkie wymagane warunki. Ocena spełniania poszczególnych warunków odbędzie się na zasadzie: spełnia, nie spełnia.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA.

1. Wypełniony formularz Oferta - Załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i umowy, jeżeli forma reprezentacji nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
3. W przypadku zatrudnienia podwykonawców - informacja o zleceniu prac podwykonawcom – Załącznik nr 7 do SIWZ.
4. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp – Załącznik nr 2 do SIWZ.

Dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania:

5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.
6. Oświadczenie Wykonawcy o podmiotach należących do tej samej grupy kapitałowej, o której

mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej - zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp - Załącznik nr 5 do SIWZ.

7. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków zawartych w rozdziale V pkt. 2)

8. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (zgodnie z zał. Nr 4).
9. Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca będzie polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów.

UWAGA!

1) <u>Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej:</u>

Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5—8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5—8, 10 i 11 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 7 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

2) <u>Oferty wspólnie złożone przez Konsorcjum Wykonawców.</u>

a. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenia zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w

sprawie zamówienia publicznego. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa, które musi być załączone do oferty – oryginał dokumentu lub jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza. Treść pełnomocnictwa winna dokładnie określać zakres umocowania.

b. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
c. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy.
d. Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
e. Oferta winna zawierać informacje wymienione w punktach: 5, 6, 7, 8 dla każdego partnera konsorcjum.
f. Pozostałe dokumenty wymagane w ofercie są składane w imieniu całego konsorcjum.
g. Informacje dotyczące każdego z partnerów konsorcjum będą sumowane w celu stwierdzenia, czy konsorcjum spełnia minimalne kryteria kwalifikacyjne wymienione w punkcie 2.1 SIWZ.

3) <u>Poleganie na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b</u>

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. 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 wykonaniu zamówienia. W zobowiązaniu tym należy wskazać:

a) zasoby, którymi wykonawca będzie dysponował,
b) dostępność tych zasobów, czyli określić m.in. stosunek łączący wykonawcę z podmiotem trzecim.

W związku z powyższym Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w punktach: 5, 6, 7.

W przypadku, gdy wykonawca będzie polegał na zdolności ekonomicznej i finansowej podmiotów trzecich celem wykazania spełniania w tym zakresie warunku udziału w postępowaniu, wykonawca przedstawi dokumenty o odpowiedzialności solidarnej wykonawcy i podmiotu, na którego zasoby ekonomiczne i finansowe powołuje się.

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 Pzp, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zamawiający ustala do kontaktów w sprawach zamówienia:
   - numer faksu: 67-210-93-15
   - adres email: ue@powiat.pila.pl
4. Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami w sprawach proceduralnych i dotyczących przedmiotu zamówienia:
   - Dorota Romanów - tel. 67-210-93-15,
   - Jerzy Major – tel. 67-210-94-81.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium w postępowaniu.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 1., o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
4. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta musi być zgodna z ustawą Pzp. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
3. Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę i nie będą podlegały zwrotowi, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 93 ust.4 ustawy Pzp.
4. **Zawartość ofert:**
   Oferta winna zawierać:
   1/ wypełniony formularz „Oferta” oraz pozostałe wymienione w rozdziale VI SIWZ oświadczenia i dokumenty.
   2/ w przypadku oferty wspólnej - nazwy i adresy wszystkich wykonawców, którzy zawarli umowę konsorcjum. Pełnomocnik (lider) winien być upoważniony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy.
   3/ pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania, których pełnomocnik jest umocowany. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez notariusza.
5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
6. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze**.** Jeżeli ofertę

podpisuje osoba upełnomocniona, wówczas do oferty musi być załączone pełnomocnictwo wystawione przez osoby reprezentujące firmę.

Za podpis uznaje się własnoręczny podpis z pieczątką imienną osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

9. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Wypełniony formularz "Oferta" oraz oświadczenia winny być złożone jako oryginały. Wszystkie pozostałe dokumenty (za wyjątkiem pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt. 4) mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.
11. Każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść musi być podpisana przez osobę podpisującą ofertę. Każda poprawka w treści, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc, musi być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
12. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 13. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
13. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane.
    Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert tj. informacje dotyczące nazwy przedsiębiorstwa, ceny, terminu wykonania zamówienia, gwarancji, warunków płatności – zawartych w ofercie.
14. **Opakowanie i oznakowanie ofert.**

Ofertę należy umieścić w podwójnym, zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie wewnętrzne winno być oznaczone nazwą firmy i adresem Wykonawcy, opakowanie zewnętrzne zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Pile
Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

opisane hasłem:

„Wybór Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji (SORE) - w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013".

Nie otwierać przed godziną 10.00 dnia 19.09.2013 roku

15. Wymagania określone w pkt. 12-14 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkować odrzuceniem oferty, jednakże wszystkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
16. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
17. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać złożoną ofertę. Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed otwarciem ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być opakowane i oznaczone tak jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem „Zmiana" lub „Wycofanie".

18. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

Uwaga! W przypadku braku na kopercie informacji, o których mowa w rozdziale X ust. 14 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wynikać z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem, a w przypadku składania ofert pocztą lub pocztą kurierską – jej nieotwarcie w trakcie czynności otwarcia ofert.

XI. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień na zadane pytania, (bez ujawniania źródła zapytania), jednocześnie przekazując treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Na zapytania złożone po tym terminie Zamawiający ma prawo nie odpowiadać.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
3. Pisemne odpowiedzi na złożone zapytania staną się integralną częścią SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego oświadczenie lub wyjaśnienie Zamawiającego.

XII. MODYFIKACJA TREŚCI SIWZ.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Zamawiający może, w każdym czasie do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Modyfikacja może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, Zamawiający przekaże pisemnie treść modyfikacji SIWZ wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.
2. Jeżeli zmiana SIWZ spowoduje zmianę treści ogłoszenia o zamówieniu, to Zamawiający zamieści ogłoszenie zgodnie z art. 38 ust. 4a pkt 1 ustawy Pzp.
3. W sytuacjach opisanych powyżej Zamawiający, jeżeli będzie to konieczne, przedłuży termin składania ofert zgodnie z art. 12a oraz art. 38 ust. 6 ustawy Pzp. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej.

XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Pile
Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła
pokój Nr 365
do dnia 19.09.2013 r. do godz. 9.30

2. Oferta złożona u Zamawiającego po terminie składania ofert:. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT.

Oferty zostaną otwarte pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Pile
Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła
pokój Nr 315
w dniu 19.09.2013 r. o godz. 10.00

XV. OTWARCIE OFERT.

1. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w rozdziale XIV. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda informacje zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
4. Informacje, o których mowa w pkt. 2., Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli na otwarciu ofert – na ich wniosek.

XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Przez cenę ofertową należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r., poz. 385).
2. Cena oferty winna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cenę oferty będzie stanowiła wartość brutto wpisana w formularzu oferty na poszczególne części zamówienia.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XVII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny. Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej, stosując zasadę, iż oferta nie odrzucona, zawierająca najniższą cenę jest ofertą najkorzystniejszą.
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w następujący sposób: Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę otrzyma 100 punktów. Punkty następnych Wykonawców obliczone będą przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100$$

Zamawiający zastosuje we wszystkich wyliczeniach zaokrąglenia wyników do dwóch miejsc po przecinku.

XVIII. INFORMACJE O SPOSOBIE BADANIA I OCENY OFERT.

1. W toku badania ofert Zamawiający:
   - wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Oferta

Wykonawcy wykluczonego zostanie odrzucona;
- odrzuci każdą ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

2. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
   a. oczywiste omyłki pisarskie,
   b. oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty

   – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1 zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania. Uzupełnione oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

XIX. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
   a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres 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,
   b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
   c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
   d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Zamawiający ogłosi niezwłocznie informacje zawarte w pkt.2 a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Pile – Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła oraz na stronie internetowej** www.bip.powiat.pila.pl.
4. Po zawarciu umowy, Zamawiający przekaże ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych.

XX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.

1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.
2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający poda przyczyny faktyczne i prawne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane równocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy:

a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

XXI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Postanowienia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego zawarte są w załączniku nr 6 do SIWZ – „Wzór umowy".
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie określonym na podstawie art. 94 ustawy Pzp, w siedzibie Zamawiającego, w wyznaczonym terminie - dniu i godzinie.
3. Działaniem (zaniechaniem), które Zamawiający uważa za uchylanie się od obowiązku podpisania umowy przez Wykonawcę jest niestawienie się uprawnionych przedstawicieli Wykonawców w siedzibie Zamawiającego w celu podpisania umowy w wyznaczonym terminie – dniu i godzinie.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3, po upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

XXII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przedmiotowym postępowaniu.

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

1. Istotne dla Stron postanowienia umowy zawarte są we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Pzp. Warunki zmian określone są w Załączniku nr 6 do SIWZ.

XXIV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW POSTĘPOWANIA.

1. Wszelkie udostępnianie jakichkolwiek dokumentów z postępowania odbywać się może, zgodnie z art. 96 ust. 3 i 5 Pzp, na wniosek Wykonawcy lub innego wnioskującego. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego.
2. 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 one być udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4 Pzp.

XXV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI Pzp (art. 179-198g Pzp).

XXVI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty
Załącznik nr 2 – Oświadczenie wymagane na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp
Załącznik nr 3 – Oświadczenie wymagane na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
Załącznik nr 4 – Wykaz osób przewidzianych do wykonania zamówienia
Załącznik nr 5 – Oświadczenie – grupa kapitałowa
Załącznik nr 6 – Wzór umowy
Załącznik nr 7 – Informacja o podwykonawcach