



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOLECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Podnoszenie jakości i atrakcyjności szkolnictwa zawodowego
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy” – projekt skierowany do uczniów
Zespołu Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku**

PRZETARG NIEOGRANICZONY

**o wartości zamówienia nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych**

**Pełnienie funkcji koordynatora projektu
Pełnienie funkcji asystenta do spraw monitorowania projektu
Pełnienie funkcji pracownika do spraw obsługi finansowej projektu
Pełnienie funkcji ewaluatora projektu
Pełnienie funkcji specjalisty do spraw promocji projektu
Pełnienie funkcji specjalisty do spraw zamówień publicznych
Pełnienie funkcji pracownika do przygotowania i sprzątnięcia pomieszczeń**

Gmina Miasto Płock/
Zespół Szkół Budowlanych nr 1
ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4
09-400 Płock
tel./fax. (24)366-03-80/(24)366-03-81

PŁOCK – wrzesień - 2010 rok

SPIS TREŚCI:



Program Operacyjny Kapitał Ludzki w ramach priorytetu IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, pod hasłem:
„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy.” .



DZIAŁ I

Rozdział I – Nazwa i adres Zamawiającego.

Rozdział II – Tryb udzielenia zamówienia.

Informacje ogólne.

Rozdział III – Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV – Termin wykonania zamówienia.

Rozdział V – Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Rozdział VI – Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział VII – Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Rozdział VIII – Wadium.

Rozdział IX – Termin związania ofertą.

Rozdział X – Opis sposobu przygotowania oferty.

Rozdział XI – Miejsce oraz terminy składania i otwarcia ofert.

Rozdział XII – Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

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

Rozdział XIV – Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział XV – Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XVI – Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział XVII – Postanowienia końcowe.

DZIAŁ II

Opis przedmiotu zamówienia.

DZIAŁ III

Wzór umowy.



Projekt "Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy" skierowany do uczniów Zespołu Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku nr umowy: UDA_POKL.09.02.00-14-009/08-00 z dnia 03.06.2009r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DZIAŁ I ROZDZIAŁ I NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

**Gmina Miasto Płock/
Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku
ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4
09-400 Płock
tel./fax. (24)366-03-80/ (24)366-03-81
NIP 7742666643**

**e-mail: b.sukiennik@op.pl
godziny pracy: poniedziałek - piątek 10.00-14.00**

ROZDZIAŁ II

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759).

INFORMACJE OGÓLNE

- 1. Zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759) zwanej dalej ustawą Zamawiający – Gmina Miasto Płock/Zespół Szkół Budowlanych nr 1 zaprasza do składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego na: **pełnienie funkcji koordynatora projektu, pełnienie funkcji asystenta do spraw monitorowania projektu, pełnienie funkcji pracownika do spraw obsługi finansowej projektu, pełnienie funkcji ewaluatora projektu, pełnienie funkcji specjalisty do spraw promocji, pełnienie funkcji specjalisty do spraw zamówień publicznych, pełnienie****





funkcji pracownika do przygotowania i sprzątnia pomieszczeń.

2. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Zamawiający dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych
 - część 1 - koordynator projektu .
 - część 2 - asystent do spraw monitorowania projektu .
 - część 3 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu .
 - część 4 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu .
 - część 5 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu .
 - część 6 - pracownik do ewaluacji projektu.
 - część 7 – pracownik do spraw promocji projektu.
 - część 8 – specjalista do spraw zamówień publicznych.
 - część 9 – pracownik do przygotowania i sprzątnia pomieszczeń.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.

4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
5. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia wadium.
6. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zatrudnienia podwykonawców.
8. Wykonawcy mogą **wspólnie** ubiegać się o udzielenie zamówienia.

W przypadku, o którym mowa, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

9. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa została wybrana, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych podmiotów.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

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 /zastrzeżenie należy dołączyć do oferty/. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.



ROZDZIAŁ III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- część 1 - koordynator projektu - 18 godzin w miesiącu,
- część 2 - asystent do spraw monitorowania projektu - 12 godzin w miesiącu,
- część 3 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu - 6 godzin w miesiącu,
- część 4 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu - 2 godziny w miesiącu,
- część 5 - pracownik do spraw obsługi finansowej projektu - 4 godziny w miesiącu,
- część 6 - pracownik do ewaluacji projektu – rozliczenie zadaniowe roczne,
- część 7 – pracownik do spraw promocji projektu – rozliczenie zadaniowe miesięczne,
- część 8 – specjalista do spraw zamówień publicznych– rozliczenie zadaniowe roczne,
- część 9 – pracownik do przygotowania i sprzątnięcia pomieszczeń – rozliczenie zadaniowe półroczne.

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79.42.00.00-4 – Usługi związane z zarządzaniem

79.20.00.00-6 – Usługi księgowe, audytorskie i podatkowe

79.34.22.00-5 – Usługi w zakresie promocji

75.11.21.00-5 – Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

90.91.90.00-2 – Usługi sprzątnięcia biur i szkół oraz czyszczenia urzędów biurowych

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Dział II.

ROZDZIAŁ IV

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

01.10.2010r.-31.12.2013r.



ROZDZIAŁ V

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

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
3. Spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 1 lit c oceniane będzie na podstawie dokumentów i oświadczeń, o których mowa w Rozdziale VI pkt I pkt 4) .

Część 1- kod CPV: 79.42.00.00-4

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję koordynatora** projektu musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym na stanowisku kierowniczym
4. doświadczenie w opracowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Część 2 – kod CPV: 79.42.00.00-4

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję asystenta do spraw monitorowania projektu** tu musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym na stanowisku kierowniczym,
4. doświadczenie w opracowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Część 3,4,5 kod CPV: 79.20.00.00-6

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję pracownika do spraw obsługi finansowej projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
2. doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych,
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku księgowej,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.



Część 6 - kod CPV: 75.11.21.00-5

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję ewaluatora projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Część 7 – kod CPV: 79.34.22.00-5

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję specjalisty do spraw promocji projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie w zakresie promocji i przedsiębiorczości (studia wyższe, studia podyplomowe, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Część 8 – kod CPV: 75.11.21.00-5

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję specjalisty do spraw zamówień publicznych** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie zamówień publicznych,
3. doświadczenie w realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych.

Część 9 – kod CPV: 90.91.90.00-2

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję pracownika do spraw związanych z przygotowaniem i sprzątnięciem pomieszczeń** musi posiadać:

1. wykształcenie średnie,
2. znajomość i doświadczenie w obsłudze, zabezpieczeniu przed uszkodzeniem i czyszczeniu sprzętu biurowego i komputerowego,
3. doświadczenie w realizacji zadań współfinansowanych ze środków unijnych.

4. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana w systemie „**spełnia/ nie spełnia**”, na podstawie odpowiednich dokumentów wymienionych w Rozdziale VI.

ROZDZIAŁ VI

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

I. Do oferty należy załączyć następujące oświadczenia i dokumenty w celu potwierdzenia



spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia:

1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy – Załącznik Nr 2 do SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w trybie art. 24 ust. 1 ustawy – Załącznik Nr 3 do SIWZ
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia z pkt 2.
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – Załącznik nr 4 do SIWZ.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, 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.
6. Jeżeli Wykonawca, wskazując spełnienie warunków o których mowa w Rozdziale V pkt 1c polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w pkt 5, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale VI pkt I 2 i I 3.
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

II. Do oferty należy załączyć również:

1. Formularz oferty - **Załącznik Nr 1 do SIWZ.**
2. Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów (należy jednak załączyć dokumenty, z których wynikać będzie ciągłość i prawidłowość udzielonych pełnomocnictw – odpisy z właściwego rejestru). Załączone do oferty pełnomocnictwo winno być w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
3. W przypadku złożenia **oferty wspólnej:**
 - Wykonawcy występujący wspólnie muszą upoważnić jednego spośród siebie jako przedstawiciela pozostałych - lidera do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawem w sprawach związanych z przedmiotem postępowania, a jego upoważnienie musi być udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez pozostałych wykonawców lub ich uprawnionych przedstawicieli.
 - Oferta przedstawiona przez dwóch lub więcej Partnerów wchodzących w skład konsorcjum lub spółki cywilnej musi być przedstawiona jako **jedna oferta, od jednego Wykonawcy** i spełniać następujące wymagania:
 - każdy z Partnerów **oddzielnie musi** złożyć dokument wymieniony w Rozdziale VI pkt I.3



w SIWZ,

- oświadczenie Wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków wskazanych w art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy składają wszyscy Partnerzy wspólnie (na jednym formularzu) lub lider w imieniu wszystkich,
- oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia w trybie art. 24. ust. 1 ustawy składają wszyscy Partnerzy oddzielnie lub lider w imieniu wszystkich na jednym formularzu.

III. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1 jest składane w formie oryginału, zaś pozostałe oświadczenia i dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (z wyjątkiem pełnomocnictwa). Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ VII

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Zgodnie z art. 27 ustawy oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 2.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia ją na stronie internetowej.



6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępnia ją na stronie internetowej.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.
8. Nie przewiduje się zebrania Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - Joanna Michniewicz – tel. (24) 367-16-16 /w zakresie SIWZ/.
 - Bogusław Sukiennik – tel. (24)366-03-80, fax.(24)366-03-81 /w zakresie opisu przedmiotu zamówienia/

ROZDZIAŁ VIII WADIUM

Zamawiający w niniejszym postępowaniu przetargowym nie będzie żądał wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz 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 na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.



ROZDZIAŁ X

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę, której treść musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na 1 część zamówienia. Jeżeli Wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę na jedną część zamówienia, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane, począwszy od numeru 1 na pierwszej stronie oferty. Zamawiający dopuszcza nie stawianie numerów na pustych stronach.
5. Kartki oferty powinny być połączone w sposób uniemożliwiający dekompletację.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą/e ofertę.
7. Ofertę należy umieścić w dwóch kopertach.

Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na Zamawiającego, na adres podany na wstępie oraz powinna posiadać oznaczenia:

Oferta na : część

Nie otwierać przed dniem 21 września 2010 roku do godz. 10.00.

Koperta wewnętrzna oprócz opisu j.w. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy, aby Zamawiający mógł ją odesłać w przypadku stwierdzenia, że została złożona po terminie. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

8. Wykonawca, przed upływem terminu do składania ofert, może zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu.

Powiadomienie o złożeniu zmian lub wycofaniu musi być przygotowane wg. takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrzna i wewnętrzna) odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

9. Wszystkie załączone do oferty kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę: **zapis „za zgodność z oryginałem” + podpis**. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. **Zamawiający zwraca się z prośbą o nie załączanie do oferty dokumentów nie wymaganych w SIWZ.**



ROZDZIAŁ XI

MIEJSCE I TERMINY SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – **Gmina Miasto Płock/Zespół Szkół Budowlanych nr 1, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 09-400 Płock – sekretariat (pokój 18)** do dnia **21 września 2010 roku** do godz. **9.30**.
2. Otwarcie ofert nastąpi **21 września 2010 roku** o godz. **10.00** w siedzibie **Zespole Szkół Budowlanych nr 1, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 09-400 Płock**, pokój 18.
3. Zamawiający dokona jawnego otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu realizacji zawartych w ofertach.
6. Koperty oznaczone „WYCOFANIE” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności. Koperty wewnętrzne nie będą otwierane.

ROZDZIAŁ XII

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową.
2. Cena ofertowa musi uwzględniać opłaty wszystkich świadczeń na rzecz usługodawców, należne podatki.
3. Ceny określone przez Wykonawcę powinny uwzględniać upusty, jakie Wykonawca oferuje.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.



ROZDZIAŁ XIII

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty następującymi kryteriami:

cena - 100 %

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać C_n max 10 pkt, przy czym ocena punktowania kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$C_n = \frac{\text{Cena}_{\text{najniższa z oferowanych}}}{\text{Cena}_{\text{oferowana}}} \times 10 \text{ pkt} = \dots \text{ pkt}$$

ROZDZIAŁ XIV

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

1. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2, albo 10 dni - jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - została złożona tylko jedna oferta,
 - nie odrzucono żadnej oferty,
 - nie wykluczono żadnego wykonawcy,
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych w istotnych postanowieniach umowy.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.



ROZDZIAŁ XV

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVI

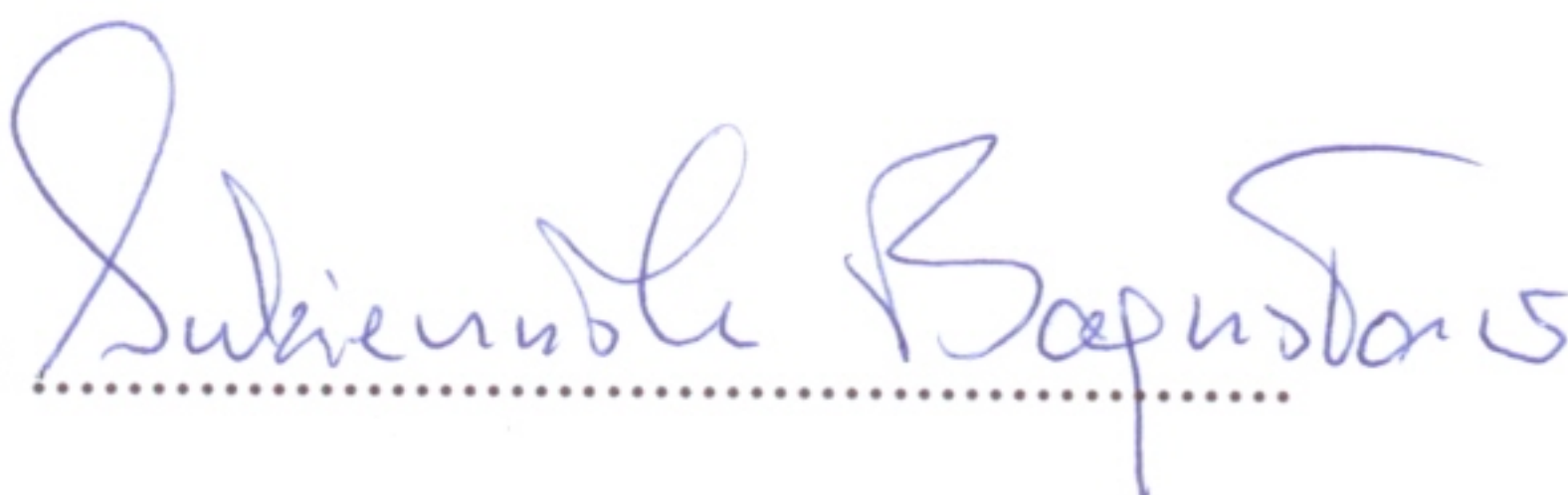
POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

W niniejszym postępowaniu przetargowym o udzielenie zamówienia publicznego przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759).

ZATWIERDZIŁ : 

Płock, dnia 9 września 2010 roku

Spis załączników:

Załącznik Nr 1 – Formularz oferty.

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy.

Załącznik Nr 3 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w trybie art. 24 ust. 1 ustawy

Załącznik Nr 4 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia



Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTY

<p>przetarg nieograniczony</p>	<p>Część</p>
<p>Zamawiający</p>	<p>Gmina - Miasto Płock/ Zespół Szkół Budowlanych nr 1, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 09-400 Płock</p>
<p>Wykonawca</p>	
<p>Cena ofertowa w zł za 1 miesiąc (części 1,2,3,4,5,7) pół roku (część 9) rok (część 6,8)</p> <p>– brutto <i>(cyfrowo)</i> <i>(słownie)</i></p>	
<p>Termin realizacji</p>	
<p>Termin związania ofertą</p>	<p>30 dni</p>
<p>Uprawnieni przedstawiciele Wykonawcy</p>	<p>1. 2. 3.</p>



1. Oferujemy wykonanie prac objętych zamówieniem, zgodnie z wymogami **Opisu przedmiotu zamówienia (Dział II)**, dla zadania pn.: **Część**
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wzór umowy zostały przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Oferta zawiera stron podpisanych i ponumerowanych od nr do nr

data:

Podpis:
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
w trybie art. 22 ust. 1
ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax.

Przystępując do przetargu nieograniczonego na: **Część**
.....oświadczam, iż mogę ubiegać się o udzielenie w/
w zamówienia na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

data:

Podpis:
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Program Operacyjny Kapitał Ludzki w ramach priorytetu IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, pod hasłem:
„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy.”





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
w trybie art. 24 ust. 1
ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax.

Przystępując do przetargu nieograniczonego na: **Część ...**
..... **oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z w/w**
zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

data:

Podpis:
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Program Operacyjny Kapitał Ludzki w ramach priorytetu IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, pod hasłem:
„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy.”



Załącznik nr 4

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

dot. przetargu nieograniczonego na **Część**

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax.

Nazwisko i imię	
Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie w prowadzeniu zajęć współfinansowanych z EFS	
Informacja o podstawie do dysponowania osobami (np umowa o pracę, umowa o dzieło itp.)	

Oświadczam, że osoba wskazana w wykazie posiada wymagane przez Zamawiającego uprawnienia.

Dnia



.....
podpis i pieczęć osób uprawnionych

Część 1

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję koordynatora** projektu musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym na stanowisku kierowniczym,
4. doświadczenie w opracowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań koordynatora należeć będzie nadzór nad wszelkimi czynnościami i zadaniach dotyczącymi przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

1. organizacja pracy zespołu projektu,
2. nadzór nad wdrażaniem i realizacją projektu,
3. kontrola realizacji zadań w ramach podjętych działań,
4. przedkładanie sprawozdań i rozliczeń merytorycznych i finansowych,
5. po zakończeniu projektu rozliczenie dotacji i złożenie raportu końcowego.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań koordynatora projektu należeć będzie:

- α) organizacja pracy zespołu projektu,
- β) nadzór nad wdrażaniem i realizacją projektu,
- γ) kontrola realizacji zadań w ramach podjętych działań,
- δ) przedkładanie sprawozdań i rozliczeń merytorycznych i finansowych,
- ε) po zakończeniu projektu rozliczenie dotacji i złożenie raportu końcowego.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:

wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Część 2

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję asystenta do spraw monitorowania projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym na stanowisku kierowniczym,
4. doświadczenie w opracowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań asystenta koordynatora należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) formalna obsługa projektu,
- b) bieżące kontakty i współpraca z instytucjami wykonującymi usługi,
- c) współpraca z mediami,
- d) przygotowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej zakresu merytorycznego zadań,
- e) bieżący nadzór nad opracowaniem dokumentacji sprawozdawczej.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań asystenta koordynatora należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) formalna obsługa projektu,
- b) bieżące kontakty i współpraca z instytucjami wykonującymi usługi,
- c) współpraca z mediami,
- d) przygotowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej zakresu merytorycznego zadań,
- e) bieżący nadzór nad opracowaniem dokumentacji sprawozdawczej.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:

wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Część 3

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję pracownika do spraw obsługi finansowej projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
2. doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych,
3. co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowisku księgowej,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań pracownika do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie spraw sprawozdawczo-księgowych:
 - dekretowanie dokumentów projektu,
 - prowadzenie dokumentacji księgowej (faktury, umowy, listy płac, wyciągi bankowe),
 - przygotowywanie wniosków o płatność,
 - rozliczenie transz finansowych
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu
 - po rozliczeniu projektu przekazanie dokumentacji do archiwum

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań specjalisty do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie spraw sprawozdawczo-księgowych:
 - dekretowanie dokumentów projektu,
 - prowadzenie dokumentacji księgowej (faktury, umowy, listy płac, wyciągi bankowe),
 - przygotowywanie wniosków o płatność,
 - rozliczenie transz finansowych
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu
 - po rozliczeniu projektu przekazanie dokumentacji do archiwum

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie: wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Część 4

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję pracownika do spraw obsługi finansowej projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
2. doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych,
3. co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowisku księgowej,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań pracownika do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie rozliczania kosztów pracy i płacy:
 - zgłaszanie pracowników do ZUS –u
 - przygotowywanie list płac
 - naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego i ZUS-u
 - sporządzanie rocznych informacji o podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań specjalisty do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie rozliczania kosztów pracy i płacy:
 - zgłaszanie pracowników do ZUS –u
 - przygotowywanie list płac
 - naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego i ZUS-u
 - sporządzanie rocznych informacji o podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:

wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.



6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.
Część 5

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję pracownika do spraw obsługi finansowej projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
2. doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych,
3. co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowisku księgowej,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań pracownika do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie bieżącej obsługi finansowo-księgowej:
 - przyjmowanie i przygotowywanie dowodów księgowych płatnych gotówką i przelewem
 - prowadzenie wszelkich form płatności i rozliczeń (płace, przelewy, finalizowanie wszelkich form zobowiązań płatniczych)
 - sporządzanie umów –zleceń dla pracowników, oświadczeń pracowników, rachunków
 - kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe
 - po rozliczeniu projektu przekazanie dokumentów do archiwum

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań specjalisty do spraw obsługi finansowej projektu należeć będzie współdziałać we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu, a w szczególności:

- a) w zakresie bieżącej obsługi finansowo-księgowej:
 - przyjmowanie i przygotowywanie dowodów księgowych płatnych gotówką i przelewem
 - prowadzenie wszelkich form płatności i rozliczeń (płace, przelewy, finalizowanie wszelkich form zobowiązań płatniczych)
 - sporządzanie umów –zleceń dla pracowników, oświadczeń pracowników, rachunków
 - kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe
 - po rozliczeniu projektu przekazanie dokumentów do archiwum

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:

wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Część 6

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję ewaluatora projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem ewaluacji, a w szczególności:

- a) zaplanowanie ewaluacji i określenie metod zbierania danych,
- b) opracowanie i przygotowanie materiałów do przeprowadzenia ewaluacji (ankiety, kwestionariusze itp.),
- c) analiza danych, określenie ewentualnych problemów i sformułowanie wniosków do dalszej realizacji projektu,
- d) ocena realizacji poszczególnych zadań oraz kolejnych etapów realizacji projektu,
- e) ocena zgodności realizacji projektu w odniesieniu do wstępnych założeń,
- f) wskazanie pożądanych zmian usprawniających realizację zadań i poprawiających ich skuteczność.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) zaplanowanie ewaluacji i określenie metod zbierania danych,
- b) opracowanie i przygotowanie materiałów do przeprowadzenia ewaluacji (ankiety, kwestionariusze itp.),
- c) analiza danych, określenie ewentualnych problemów i sformułowanie wniosków do dalszej realizacji projektu,
- d) ocena realizacji poszczególnych zadań oraz kolejnych etapów realizacji projektu,
- e) ocena zgodności realizacji projektu w odniesieniu do wstępnych założeń,
- f) wskazanie pożądanych zmian usprawniających realizację zadań i poprawiających ich skuteczność.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOLECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie: wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Program Operacyjny Kapitał Ludzki w ramach priorytetu IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, pod hasłem:
„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy.”



Część 7

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję specjalisty do spraw promocji projektu** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. przygotowanie w zakresie promocji i przedsiębiorczości (studia wyższe, studia podyplomowe, kurs kwalifikacyjny),
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w szkolnictwie zawodowym,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) ustalenie jednolitego wzoru logotypu, który będzie stosowany w oficjalnej korespondencji, na materiałach edukacyjnych, promocyjnych itp.
- b) zaprojektowanie, zamówienie i zamontowanie tablicy informacyjnej na budynku szkoły,
- c) zaprojektowanie i zamówienie materiałów promocyjnych,
- d) zaprojektowanie i zamówienie nalepek do oznaczania sprzętu i innych materiałów zakupionych w ramach projektu,
- e) ustalenie sposobu i wykonanie oznaczania pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt,
- f) umieszczanie na stronie internetowej szkoły materiałów informacyjnych i promocyjnych projektu,
- g) kontakty z prasą, mediami i środowiskiem lokalnym w celu promocji i upowszechniania rezultatów projektu.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) ustalenie jednolitego wzoru logotypu, który będzie stosowany w oficjalnej korespondencji, na materiałach edukacyjnych, promocyjnych itp.
- b) zaprojektowanie, zamówienie i zamontowanie tablicy informacyjnej na budynku szkoły,
- c) zaprojektowanie i zamówienie materiałów promocyjnych,
- d) zaprojektowanie i zamówienie nalepek do oznaczania sprzętu i innych materiałów zakupionych w ramach projektu,
- e) ustalenie sposobu i wykonanie oznaczania pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt,



- f) umieszczanie na stronie internetowej szkoły materiałów informacyjnych i promocyjnych projektu,
- g) kontakty z prasą, mediami i środowiskiem lokalnym w celu promocji i upowszechniania rezultatów projektu.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.
3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.
4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.
5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie: wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Część 8

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż **pełniący funkcję specjalisty do spraw zamówień publicznych** musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3– letnie doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie zamówień publicznych,
3. doświadczenie w realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) opracowanie materiałów niezbędnych do wyboru i przeprowadzenia odpowiedniej procedury udzielania zamówień publicznych,
- b) nadzór nad prawidłowością stosowania odpowiednich procedur oraz ich zgodnością z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) opracowanie materiałów niezbędnych do wyboru i przeprowadzenia odpowiedniej procedury udzielania zamówień publicznych,
- b) nadzór nad prawidłowością stosowania odpowiednich procedur oraz ich zgodnością z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.

5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:

wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki zgodnie z obowiązującymi przepisami.



6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.

Część 8

Ze złożonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać, iż pełniący funkcję **pracownika do spraw związanych z przygotowaniem i sprzątaniami pomieszczeń** musi posiadać:

1. wykształcenie średnie,
2. znajomość i doświadczenie w obsłudze, zabezpieczeniu przed uszkodzeniem i czyszczeniu sprzętu biurowego i komputerowego,
3. doświadczenie w realizacji zadań współfinansowanych ze środków unijnych.

II. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem pomieszczeń i posprzątaniami, a w szczególności:

- a) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki, fizyki i chemii oraz ich sprzątaniami,
- b) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia warsztatów psychologiczno– pedagogicznych oraz ich sprzątaniami,
- c) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia kursów specjalistycznych oraz ich sprzątaniami,
- d) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć doradztwa zawodowego – kurs komputerowy w zakresie projektowania, kurs komputerowy w zakresie kosztorysowania oraz ich sprzątaniami.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

III. Termin realizacji 01.10.2010r.-31.12.2013r.

Istotne postanowienia umowy

1. Do zadań związanych z pełnioną funkcją należą wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć wyrównawczych, a w szczególności:

- a) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz ich sprzątaniami,
- b) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia warsztatów psychologiczno– pedagogicznych oraz ich sprzątaniami,
- c) przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia kursów specjalistycznych oraz ich sprzątaniami.

Zadania należy zrealizować i przedłożyć do zatwierdzenia koordynatorowi.

2. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za sumienne wykonanie prac określonych w § 1 umowy.

3. Wykonawca nie może bez zgody zleceniodawcy powierzyć wykonania prac osobie trzeciej.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Wykonanie pracy określonej w § 1 umowy ustala się w terminie od 01.10.2010r.-31.12.2013r.
5. Za prace określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie:
wypłaconej na podstawie rachunków sporządzanych przez Wykonawcę po odbiorze pracy przez Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe. Zamawiający odprowadza od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy i składki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca niniejsza nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika w ramach umowy o pracę.



Program Operacyjny Kapitał Ludzki w ramach priorytetu IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, pod hasłem:
„Chcemy być atrakcyjni na mazowieckim rynku pracy.”

