



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



"współfinansowany przez Unię Europejską
z Operacyjnego Kapitał Ludzki

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Szczecin/Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej
ul. Hoża 6
71-699 Szczecin

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**Świadczenie usług personelu projektu „Najlepszy w zawodzie” w zakresie zadań realizowanych
przez Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o grupie kapitałowej
- Załącznik nr 4** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- Załącznik nr 6** – wzór umowy;



Ośrodek Kształcenia Kursowego
w Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej
ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin, e-mail: kursy@zce.szczecin.pl
tel./fax: +48 91 43 161 00

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 2 i 4 ppkt 1 i pkt 5 i 7 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. **Dopuszcza się składania ofert częściowych. Liczba części wynosi 3. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części.**
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:
Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej, ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin sekretariat OKK, przetarg nieograniczony, "oferta na świadczenie usług personelu projektu „Najlepszy w zawodzie” w zakresie zadań realizowanych przez Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej oraz „nie otwierać przed 02.01.2014, godz. 11:00” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w

szczegółności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, informacja z KRK itp. – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty dotyczące ubezpieczeń, podatków i opłat powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - c) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,

- d) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
- 5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
- 6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

- 1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
- 2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
- 3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
- 4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
- 5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
- 6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
- 7. 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 udostępniane.
- 8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
- 9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze wspólników oraz oddzielne na spółkę.
 - 4) **Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze wspólników oraz oddzielne na spółkę.
 - 5) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy- wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 6) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

- W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 7) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 10 i 11 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek także złożyć:
- Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej,** według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz,
- W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku.
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować:
 - a) Dla części 1 – co najmniej jedną osobą, dedykowaną do pełnienia funkcji Koordynatora Projektu, która posiada wykształcenie wyższe magisterskie techniczne/zawodowe, pełniła funkcję koordynatora w min. 2 projektach szkoleniowych (w zakresie szkoleń zawodowych i kwalifikacyjnych) finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym każdy z tych projektów musiał trwać powyżej 1 roku, realizowanych przez jednostkę administracji publicznej, o wartości powyżej 440 tys. zł każdy projekt.
 - b) Dla części 2 – co najmniej jedną osobą, dedykowaną do pełnienia funkcji Pracownika ds. obsługi finansowej, która posiada wykształcenie wyższe, uczestniczyła w rozliczaniu finansowym min. 3 projektów szkoleniowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym każdy z tych projektów musiał trwać powyżej 1 roku, realizowanych przez jednostkę administracji publicznej, o wartości powyżej 440 tys. zł każdy projekt.
 - c) Dla części 3 – przynajmniej jedną osobą, dedykowaną do Pełnienia funkcji Asystenta Koordynatora ds. administracyjnych, rekrutacji, ewaluacji i monitoringu oraz nadzoru nad realizacją staży projektu która posiada wykształcenie min. średnie, wykonywała czynności administracyjne (obsługa korespondencji, kompletowanie dokumentacji rozliczeniowej, monitoring postępu rzeczowego oraz realizacji harmonogramów) w min. 2 projektach szkoleniowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym każdy z tych projektów musiał trwać powyżej 1 roku, realizowanych przez jednostkę administracji publicznej, o wartości powyżej 440 tys. zł każdy projekt.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

4. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, 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, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.
5. 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.**
6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
7. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i

dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) – 4) i 6) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 5) i 7) niniejszej siwz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8, 10 i 11 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3 oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 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 prze notariuszem. Przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio.
5. Jeśli, 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, 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.

6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia - **od zawarcia umowy do dnia 30.09.2015r.**

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - e) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - f) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - g) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
 - h) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
 - i) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - j) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - k) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - l) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - m) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
 - 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - d) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,

- f) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - g) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - h) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - i) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
 5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
 8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. **Zofia Glińska** tel. 91 43 161 00, w godz. 08:00-15:00 fax **91 428 24 98** (czynny całą dobę).
 9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, 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.
 10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
 12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
 14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz 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, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca określi stawkę jednostkową (za miesiąc świadczenia usługi) oraz łączną wartość całkowitą na formularzu oferty – załącznik nr 1. Liczba miesięcy świadczenia usług, którą należy przyjąć do oferty dla każdej z części podana jest w formularzu oferty.
2. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są wiążące i zostaną wprowadzone do umowy.
3. Zamawiający informuje, iż podana stawka miesięczna stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe, a więc uwzględniające wszelkie elementy niezbędne do realizacji zamówienia, w tym publicznoprawne, koszty dojazdu, itp. W przypadku osób fizycznych - także wszelkie obciążenia publicznoprawne (ZUS, NFZ, PIT) – zarówno po stronie Wykonawcy, jak i Zamawiającego.
4. Wszystkie elementy oferty powinny zawierać w sobie ewentualne upusty stosowane przez Wykonawcę, tzn. muszą być one w kalkulowane w cenę oferty.
5. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wszystkie ceny należy podać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Szczecinie, ul. Hoża 6, sekretariat OKK, pok. 34, w terminie do dnia **02.01.2014r. o godz. 10:00**. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się **w dn. 02.01.2014 r., o godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego w Szczecinie, ul. Hoża 6, sekretariat OKK, pok. 34. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek) a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
8. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium(ów) oceny ofert określonym(ych) w siwz.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
10. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
11. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Umowa.**
 - 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 6** do siwz.
 - 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Przed podpisaniem umowy wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające, że osoby wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 5 do siwz, spełniają wymogi określone w Rozdziale V pkt 3 ppkt 3 siwz (w szczególności dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające udział w projektach szkoleniowych, zgodnie z zapisami Rozdziału V, pkt 3, ppkt 3 lit. a, b lub c).

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji:**
 - Koordynatora projektu – część I,
 - Pracownika obsługi finansowej projektu – część II,
 - Asystenta Koordynatora ds. administracyjnych, rekrutacji, ewaluacji i monitoringu oraz nadzoru nad realizacją staży – część III,w zakresie działań realizowanych przez Gminę Miasto Szczecin/Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie na rzecz projektu pn. „Najlepszy w zawodzie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Kod CPV 79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych, [72224000-1 - Usługi doradcze w zakresie zarządzania projektem](#), 79.21.10.00 - Usługi księgowe, 69.20.23.0 - Usługi w zakresie księgowości.

2. Zakres zamówienia obejmuje:

Usługa obejmuje pełnienie w okresie od dnia zawarcia umowy (planowany styczeń 2014 roku) do dnia 30 września 2015 roku funkcji administracyjnych w projekcie w zakresie:

Część I - Zakres zamówienia obejmuje: Pełnienie funkcji Koordynatora projektu przez okres 21 miesięcy, w ilości 160 godzin/miesiąc w ramach projektu pn.: „Najlepszy w zawodzie”, którego przedmiot merytoryczny obejmuje szkolenia, staże u pracodawców oraz doradztwo zawodowe skierowane do uczniów Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie z zakresu:

- a) Realizacji zajęć z programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (Computerized Numerical Control - pol.: komputerowe sterowanie urządzeń numerycznych) - zajęcia dedykowane dla uczniów kształcących się w zakresie zawodów technik mechanik i mechatronik,
- b) Realizacji zajęć z zakresu techniki szybkiej i efektywnej nauki, warsztatu edukacji finansowej "Cashflow", kursu fakturowania, rozwiązywania zadań w ramach wirtualnego laboratorium logistyczno - spedycyjnego i magazynowego oraz kursu operatora wózków podnośnikowych na uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik logistyk,
- c) Realizacji zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem Symulatora ECDIS w wersji na 8 stanowisk ćwiczeniowych, umożliwiające przeprowadzenie zajęć z nawigacji, astronawigacji, nawigacji technicznej, manewrowania statkiem, ratownictwa morskiego (zajęcia stanowić będą podstawę do uzyskania certyfikatów operatorów systemów ECDIS oraz RADAR/ARPA) a także zagadnienia dotyczące portowego obrotu towarowego oraz aspekty podstawowego kursu dla operatorów portowych (obliczenie ilości ładunku metodą DRAFT SURVEY) - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik nawigator,
- d) Realizacji zajęć z zawodowego języka obcego,
- e) Realizacji stażów u pracodawców oraz
- f) Realizacji doradztwa zawodowego i edukacyjnego.

Część II - Zakres zamówienia obejmuje: Pełnienie funkcji Pracownika ds. obsługi finansowej przez okres 21 miesięcy, w ilości 160 godzin/miesiąc w ramach projektu pn.: „Najlepszy w zawodzie”, którego zakres merytoryczny obejmuje szkolenia, staże u pracodawców oraz doradztwo zawodowe skierowane do uczniów Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie z zakresu:

- a) Realizacji zajęć z programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (Computerized Numerical Control - pol.: komputerowe sterowanie urządzeń numerycznych) - zajęcia dedykowane dla uczniów kształcących się w zakresie zawodów technik mechanik i mechatronik,
- b) Realizacji zajęć z zakresu techniki szybkiej i efektywnej nauki, warsztatu edukacji finansowej "Cashflow", kursu fakturowania, rozwiązywania zadań w ramach wirtualnego laboratorium logistyczno - spedycyjnego i magazynowego oraz kursu operatora wózków

podnośnikowych na uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik logistyk,

- c) Realizacji zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem Symulatora ECDIS w wersji na 8 stanowisk ćwiczeniowych, umożliwiający przeprowadzenie zajęć z nawigacji, astronawigacji, nawigacji technicznej, manewrowania statkiem, ratownictwa morskiego (zajęcia stanowiąc będą podstawę do uzyskania certyfikatów operatorów systemów ECDIS oraz RADAR/ARPA) a także zagadnienia dotyczące portowego obrotu towarowego oraz aspekty podstawowego kursu dla operatorów portowych (obliczenie ilości ładunku metodą DRAFT SURVEY) - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik nawigator,
- d) Realizacji zajęć z zawodowego języka obcego,
- e) Realizacji stażów u pracodawców oraz
- f) Realizacji doradztwa zawodowego i edukacyjnego.

Część III - Zakres zamówienia obejmuje: Pełnienie funkcji Asystenta Koordynatora ds. administracyjnych, rekrutacji, ewaluacji i monitoringu oraz nadzoru nad realizacją staży projektu przez okres 21 miesięcy, w ilości 160 godzin/miesiąc w ramach projektu pn.: „Najlepszy w zawodzie”, którego zakres merytoryczny obejmuje szkolenia, staże u pracodawców oraz doradztwo zawodowe skierowane do uczniów Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie z zakresu:

- a) Realizacji zajęć z programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (Computerized Numerical Control - pol.: komputerowe sterowanie urządzeń numerycznych) - zajęcia dedykowane dla uczniów kształcących się w zakresie zawodów technik mechanik i mechatronik,
- b) Realizacji zajęć z zakresu techniki szybkiej i efektywnej nauki, warsztatu edukacji finansowej "Cashflow", kursu fakturowania, rozwiązywania zadań w ramach wirtualnego laboratorium logistyczno - spedycyjnego i magazynowego oraz kursu operatora wózków podnośnikowych na uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik logistyk,
- c) Realizacji zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem Symulatora ECDIS w wersji na 8 stanowisk ćwiczeniowych, umożliwiający przeprowadzenie zajęć z nawigacji, astronawigacji, nawigacji technicznej, manewrowania statkiem, ratownictwa morskiego (zajęcia stanowiąc będą podstawę do uzyskania certyfikatów operatorów systemów ECDIS oraz RADAR/ARPA) a także zagadnienia dotyczące portowego obrotu towarowego oraz aspekty podstawowego kursu dla operatorów portowych (obliczenie ilości ładunku metodą DRAFT SURVEY) - zajęcia dedykowane uczniom kształcącym się w zakresie zawodu technik nawigator,
- d) Realizacji zajęć z zawodowego języka obcego,
- e) Realizacji stażów u pracodawców oraz
- f) Realizacji doradztwa zawodowego i edukacyjnego.

3. Obowiązki wykonawcy:

Część I:

- a) Zarządzanie i merytoryczny nadzór nad całością projektu, nad przygotowaniem wniosków o płatność,

- b) Przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich jego etapach,
- c) Terminowe i właściwe realizowanie całości projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich jego etapach,
- d) Stały nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym realizacją budżetu i harmonogramem finansowym,
- e) Kierowanie wykonaniem projektu, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz zawartą umową o dofinansowanie projektu a także wnioskiem aplikacyjnym i przepisami krajowymi oraz EFS,
- f) Stałe nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- g) Stały nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością,
- h) Zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- i) Koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji,
- j) Dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego,
- k) Stałe nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- l) Koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- m) Utrzymywanie stałych kontaktów z Liderem oraz opiekunami projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- n) Stałe nadzorowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników,
- o) Przygotowanie i realizację zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działań projektowych,
- p) Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Lidera oraz Instytucji Pośredniczącej,
- q) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników,
- r) Kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,
- s) Koordynacja cateringu, realizacji stażów oraz doradztwa zawodowego,
- t) Stały nadzór nad bezpieczeństwem uczestników,
- u) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- v) Zabezpieczenie obecności osoby dedykowanej do realizacji zadania podczas kontroli projektu,
- w) Weryfikacja dzienników zajęć, działań związanych z monitoringiem, ewaluacją, promocją projektu,
- x) Stałe nadzorowanie przebiegu zajęć,
- y) Stały nadzór nad jakością materiałów dydaktycznych,
- z) Stały nadzór nad opracowaniem szczegółowego harmonogramu zajęć,
- aa) Nadzór nad zaprojektowaniem ankiet ewaluacyjnych dla potrzeb ewaluacji,

- bb) Nadzór na monitoringiem i ewaluacją projektu oraz jego promocja,
- cc) Kontrola wydatkowania środków,
- dd) Przekazywanie Zamawiającemu sprawozdań z przebiegu wykonywania przedmiotu Umowy.

Część II:

- a) Przygotowywanie harmonogramów płatności,
- b) Opis dokumentów finansowych,
- c) Bieżące rozliczanie, przygotowanie wniosków o płatność, zmian projektowych,
- d) Monitoring wykonania budżetu,
- e) Kontakt z Liderem projektu oraz IP w zakresie finansowania projektu,
- f) Nadzór nad projektową dokumentacją finansową przygotowywaną przez pracowników księgowości ZCEMiP.

Część III:

- a) Prowadzenie wszelkich działań administracyjnych w ramach projektu,
- b) Prowadzenie rekrutacji,
- c) Realizacja działań promocyjnych,
- d) Stały merytoryczny nadzór nad realizacją i postępem rzeczowym poszczególnych zadań dydaktycznymi w projekcie,
- e) Zaprojektowanie oraz przygotowanie ankiet ewaluacyjnych dla potrzeb ewaluacji,
- f) Prowadzenie wewnętrznych działań ewaluacyjnych w ramach projektu,
- g) Organizacja oraz nadzór nad realizacją staży w przedsiębiorstwach oraz instytucjach otoczenia rynku pracy,
- h) Prowadzenie dokumentacji PEFS.

4. W przypadku nieuzyskania przez Zamawiającego dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej postępowanie zostanie unieważnione

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3