



---

**Gmina Brudzeń Duży**

**ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży, pow. plocki, woj. mazowieckie**

**tel. 24 260 40 81, fax 24 260 40 23**

---

Znak sprawy: **RGR.ZP. 271.14.2013**

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Tryb postępowania:

**Przetarg nieograniczony**

Nazwa zadania:

**„Usługi świadczone przez personel oraz kadre zarządzającą projektem  
pn.: „Nauka drogą do lepszego jutra””**

**Sporządziła:**

**Zatwierdzam:**

**Katarzyna Wrześniewska-Kamińska**

---

**Brudzeń Duży, marzec 2013 r.**

---



Projekt „Nauka drogą do lepszego jutra”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

RGR.ZP.271.14.2013

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA USŁUGI W  
TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759).

**nazwa zamówienia:**

**„Usługi świadczone przez personel oraz kadre zarządzającą projektem pn.: „ Nauka drogą do lepszego jutra””** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej , Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

**Priorytet IX** – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach;

**Działanie 9.1** – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty;

**Poddziałanie 9.1.2.** – Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

**Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

79.42.10.00-1 usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych;

79.21.10.00-6 usługi księgowo;

RGR.ZP.271.14.2013

## 1. Zamawiający

Gmina Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży

REGON: 611015678

NIP: 774-318-87-37

Strona internetowa: [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl); [www.brudzen.pl](http://www.brudzen.pl)

E-mail: [ug\\_brudzen@interia.pl](mailto:ug_brudzen@interia.pl);

Godziny urzędowania: poniedziałek w godz. 9:30 – 17:30, od wtorku do piątku, w godz. 7:30 do 15:30

## 2. Tryb udzielenia zamówienia oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu

2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz., 759, z późn. zm.).

2.2

**Numer postępowania: RGR.ZP.271.14.2013**

2.3 Miejsca publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

- Biuletyn Zamówień Publicznych
- strona internetowa Zamawiającego – [www.brudzen.pl](http://www.brudzen.pl); [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl)
- tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

## 3. Finansowanie przedmiotu zamówienia

3.1 Zamówienie będzie finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki).

3.2 Na podstawie PZP oraz zgodnie z treścią art. 93 ust 1a PZP Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

## 4. Opis przedmiotu zamówienia

4.1 Przedmiotem zamówienia są Świadczone usługi przez personel oraz kadre zarządzającą projektem pn. „Nauka drogą do lepszego jutra” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 - Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

4.2 Wykonawca wykonywać będzie swoją usługę w okresie trwania projektu tj. od podpisania umowy do 31.07.2014 r.

4.3 Wynagrodzenia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Dlatego też, Zleceniodawca nie dysponuje bieżącymi środkami na realizację zajęć, lecz są one przekazywane Zleceniodawcy transzami, na terminowość, których Zleceniodawca nie ma wpływu. Strony ustalają, że wynagrodzenie może być wypłacane w trakcie zajęć, za jego zrealizowana część pod warunkiem posiadania przez Zleceniodawcę środków

RGR.ZP.271.14.2013

pochodzących od zamawiającego realizację projektu. Tym samym strony ustalają, że z tytułu w/w opóźnień nie będą naliczane odsetki za zwłokę.

4.4 Wykonawca zobowiązany jest do podania kwoty za jeden miesiąc pracy – zgodnie z zał. nr 1 do SIWZ.

4.5 Wykonawca zostanie zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **Część nr 1. Koordynator projektu**

### Obowiązki koordynatora projektu:

- pełne zarządzanie projektem i kierowanie jego realizacją;
- nadzór nad pracą koordynatorów szkolnych, specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji;
- analiza realizacji harmonogramu;
- sporządzanie sprawozdań merytoryczno – finansowych;
- nadzór nad dokumentacją;
- przygotowywanie wniosków o płatność;
- przygotowanie materiałów rekrutacyjnych;
- nadzór nad realizacją podpisywania deklaracji uczestnictwa i przeprowadzanych szkoleń dla rodziców;
- bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą (Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych);
- działania informacyjno – promocyjne;
- realizacja projektu zgodnie z przyjętym budżetem i harmonogramem;
- prowadzenie dokumentacji finansowej;
- nadzór nad pracą specjalisty ds. kadr oraz księgowej/go projektu, poprzez kontrolę sporządzanych list płac pracowników, kart wynagrodzeń, przelewów i wypłat dla pracowników zatrudnionych w ramach projektu oraz zleceniobiorców, planów wydatków projektu i analizę sprawozdawczości budżetowej;
- obecność podczas kontroli projektu;
- uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie działań projektowych;
- finansowe zarządzanie projektem w tym nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji projektu i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze;
- nadzór nad zachowaniem zgodności działań z wnioskiem o dofinansowanie i umową;
- koordynacja całości projektu pod względem formalno – merytorycznym;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu;
- nabór uczestników;
- wybór wykonawców i Zleceniobiorców zgodnie z wymogami obowiązującymi;
- przeprowadzenie przynajmniej raz w tygodniu monitoringu organizacyjnego, poprzez kontrolę prowadzonych zajęć na miejscu w szkołach;
- kontrola współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
- stały kontakt z osobami decyzyjnymi szkół w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzenie wszelkich uwag naniesionych przez Jednostkę Wdrażającą do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu;

**RGR.ZP.271.14.2013**

- realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji koordynatora odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;
- w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 4 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
- faktycznie przepracowany czas przez Koordynatora projektu w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocą listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.

**Część 2. Koordynator szkolny w Zespole Szkół w Siecieniu**

**Część 3. Koordynator szkolny w Gimnazjum w Brudzeniu Dużym**

**Część 4. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Brudzeniu Dużym**

Obowiązki Koordynatorów szkolnych ( dla części 2, 3 i 4):

- rekrutacja uczestników prowadzona w szkole zgodnie z zapisami projektu w tym nadzorowanie podpisywania deklaracji uczestnictwa i innych dokumentów związanych z rekrutacją;
- opracowanie i przekazanie Koordynatorowi projektu szczegółowego planu zajęć finansowanych z PO KL dostosowanego do istniejącego planu zajęć w szkole oraz uwzględniającego inne warunki funkcjonowania placówki;
- przygotowanie wstępnej specyfikacji (poprzez szczegółowe określenie cech) sprzętu i materiałów dydaktycznych przewidzianych do zakupu w ramach projektu. Przekazanie w/w specyfikacji Specjaliście ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zgodnie z harmonogramem projektu;
- rozdysponowanie sprzętu i materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć zakupionych w ramach projektu;
- opracowanie i przekazanie Koordynatorowi projektu szczegółowych programów zajęć realizowanych w ramach projektu;
- oznaczenie logotypami sprzętu i innych materiałów zakupionych w ramach projektu;
- przekazywanie Koordynatorowi projektu materiałów, dokumentów i informacji niezbędnych do księgowania, ewaluacji i rozliczania projektu;
- stały kontakt z Koordynatorem projektu i pozostałą kadrą projektu w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- nadzór merytoryczny nad realizacją zajęć prowadzonych w ramach projektu na terenie danej placówki;
- współpraca z dyrektorem placówki na terenie, której realizowane będą zajęcia w ramach projektu
- udział w warsztatach organizowanych dla kadry projektu;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;

**Część nr 5. Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu projektu**

Obowiązki specjalisty ds. ewaluacji i monitoringu projektu:

- przygotowanie narzędzi ewaluacyjnych;
- usprawnienie procedur i propozycje działania zwiększających efektywność pracy w celu osiągnięcia rezultatów projektu;
- przeprowadzanie standardowych badań, poprzez ankiety, pogłębione wywiady i raporty w celu oceny postępów rozwoju dziecka raz na semestr;
- opracowanie raportu końcowego dotyczącego realizacji całego projektu;
- prowadzenie ewaluacji z uwzględnieniem perspektywy płci w diagnozach;

**RGR.ZP.271.14.2013**

- współpraca z koordynatorem projektu, koordynatorami szkolnymi, księgową/y projektu oraz specjalistą ds. kadr;
- przeprowadzenie przynajmniej raz w tygodniu monitoringu organizacyjnego, poprzez kontrolę prowadzonych zajęć na miejscu w szkołach;
- pomiar i kontrola osiąganych wskaźników i ich wpływ na cele projektu (m.in. kontrola frekwencji, wyniki testów i ankiet wstępnych/końcowych, kompletowanie i archiwizacja danych o postępach Beneficjentów Ostatecznych);
- kontrola współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
- stały kontakt z Koordynatorem projektu i osobami decyzyjnymi szkół w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- udział w warsztatach organizowanych dla kadry projektu;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu.

## **Cześć nr 6. Księgowy/a projektu**

### Obowiązki księgowej/go projektu:

- kontrola kompletności dokumentacji;
- przygotowywanie zestawień do raportów i analiz;
- dokonywanie bieżących płatności;
- nadzór nad prawidłowością operacji finansowych;
- rozliczanie zgodnie z budżetem projektu;
- weryfikacja i akceptowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, które powstały w projekcie, z uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków;
- opisywanie faktur zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów dotyczących wdrażania programów współfinansowanych z EFS POKL;
- współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu (koordynatorem projektu, koordynatorami szkolnymi, specjalistą ds. monitoringu i ewaluacji projektu oraz specjalistą ds. kadr);
- bieżące czuwanie nad właściwym przygotowaniem dokumentów potwierdzających wydatki, akceptacje i podpisy stosownych osób zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej, księgowanie kompletnych dokumentów;
- bieżący monitoring przepływów pieniężnych – czuwanie nad terminowym regulowaniem płatności;
- sporządzanie kompletu dokumentów rozliczeniowych zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności: wniosków o płatność w aplikacji Generators Wniosków Płatniczych POKL w części finansowej, załącznika nr 1 do wniosku o płatność; składowych wynagrodzeń, wyciągów bankowych potwierdzających zrealizowane wydatki;
- przygotowywanie sprawozdań do Instytucji Pośredniczącej w wymaganych i obowiązujących terminach z zakresie finansowym;
- sporządzanie planów wydatków projektu z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, przygotowywanie propozycji zmian do planów w ciągu roku budżetowego;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków projektu według obowiązujących przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej;
- udzielanie bieżących informacji personelowi zarządzającemu na temat stanu realizacji poszczególnych zadań projektu w ujęciu finansowym;
- bieżący kontakt w sprawach finansowych z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację projektu;
- zapewnienie pomocy zleceniodawcy w trakcie przeprowadzenia kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w okresie trwania projektu, jak również po jego realizacji;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;
- realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji księgowej/go projektu odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;

**RGR.ZP.271.14.2013**

- w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
- faktycznie przepracowany czas przez Księgową/ego projektu w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocną listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.

## **Część 7. Specjalista ds. kadr**

### Obowiązki specjalisty ds. kadr:

- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników w systemie SAGE „Symfonia” i „Płatnik”;
- sporządzanie umów o pracę, zleceń i o dzieło;
- sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń;
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- przygotowywanie przelewów i wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach projektu oraz zleceniobiorców;
- sporządzanie i wystawianie innych dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wypłacaniem wynagrodzeń/ świadczeń;
- ścisła współpraca z Koordynatorem projektu i księgową/ym projektu pod względem finansowym;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;
- realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji specjalisty ds. kadr odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;
- w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
- faktycznie przepracowany czas przez Specjalistę ds. kadr w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocną listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.

## **5. Części zamówienia**

5.1 Zamawiający podzielił zamówienie na 7 części i dopuszcza składanie ofert częściowych.

5.2 Zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych - Zamawiający zastrzega, aby jeden Wykonawca złożył jedynie jedną ofertę na wybraną przez siebie część.

## **6. Zamówienia uzupełniające**

6.1 Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1, pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **7. Oferty wariantowe**

7.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

RGR.ZP.271.14.2013

## 8. Termin wykonania zamówienia

8.1 Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31 lipca 2014 r.**

## 9. Informacja o podwykonawcach

9.1 Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć określoną część prac podwykonawcom zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

9.2 W przypadku wykonania zamówienia przy udziale podwykonawców stosuje się art. 647<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Cywilnego.

## 10. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

### 10.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru – Załącznik nr 2 do SIWZ);

- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru – Załącznik nr 2 do SIWZ);

- 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

- a) w zakresie potencjału technicznego  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru – Załącznik nr 2 do SIWZ)

- b) w zakresie osób zdolnych do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunki wymienione w pkt 10.1 niniejszej SIWZ za spełnione, jeżeli Wykonawcy wykazą, że dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającą kwalifikacje niezbędne do wykonania zamówienia tj. spełniająca łącznie wszystkie wymienione poniżej warunki:

### Dla części 1. Koordynator projektu

1. posiadać wykształcenie wyższe magisterskie;
2. posiadać przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczycielskiego;
3. posiadać ukończone studia wyższe lub podyplomowe na kierunku administracja;



**RGR.ZP.271.14.2013**

4. posiadać biegłą znajomość programu SAGE Symfonia Kadry i Płace potwierdzoną certyfikatem lub zaświadczeniem;
5. posiadać biegłą znajomość generatora wniosków płatniczych;
6. znać zasady i procedury realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, przede wszystkim EFS POKL ;
7. posiadać bardzo dobrą znajomość aktów prawnych, dokumentów i wytycznych aktualnie obowiązujących w ramach POKL na terenie woj. mazowieckiego;
8. wykazać się doświadczeniem w pracy na stanowisku kierownika lub koordynatora projektu w co najmniej pięciu projektach EFS PO KL na łączną kwotę min. 4,5 mln zł, realizowanych przez JST w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert na terenie woj. mazowieckiego;
9. wykazać się doświadczeniem w pracy na stanowisku kierownika lub koordynatora projektu w co najmniej dwóch projektach EFS PO KL z Priorytetu IX Poddziałania 9.1.2 na łączną kwotę min. 1,5 mln zł, realizowanych przez JST na terenie woj. mazowieckiego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, które zostały zakończone i prawidłowo rozliczone przez MJWPU ;
10. posiadać min. 6 miesięczny staż pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym lub asystenta, doradcy w rozumieniu art.4 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 );
11. dyspozycyjność poprzez obecność w Biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 4 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
12. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
13. być osobą dyspozycyjną, wyrażającą się w możliwości osobistego wykonywania przedmiotu zamówienia;
14. posiadać czynne prawo jazdy kat. B;
15. realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji koordynatora projektu odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.

Potwierdzeniem spełnienia w/w warunków będą:

1. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich;
2. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych lub podyplomowych lub zaświadczeń o posiadaniu uprawnień pedagogicznych do wykonywania zawodu nauczycielskiego;
3. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych lub podyplomowych na kierunku administracja;
4. Certyfikat lub zaświadczenie ukończenia szkolenia/kursu z zakresu obsługi systemu SAGE Symfonia Kadry i Płace;
5. Wykaz spełnienia warunku posiadania niezbędnego doświadczenia i wiedzy dla realizacji przedmiotu zamówienia stanowi zał. Nr 7 do SIWZ, a także przedstawienie referencji, opinii dla spełnienia tego warunku. Dołączyć kserokopie zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunku posiadania doświadczenia i wiedzy.

**Dla części 2, 3, 4. Koordynatorzy szkolni**

1. posiadać wykształcenie wyższe magisterskie
2. posiadać stopień nauczyciela dyplomowanego
3. ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania w oświacie
4. posiadać staż pracy w zawodzie nauczycielskim min. 15 lat, w tym min. 10 na stanowisku kierowniczym w szkole

RGR.ZP.271.14.2013

5. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
6. posiadać czynne prawo jazdy kat. B;

Potwierdzeniem spełnienia w/w warunków będą:

1. spełnieniem warunków będzie poprawnie wypełnione oświadczenie wg formularza - załącznik nr 2 do SIWZ;
2. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich;
3. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów podyplomowych magisterskich z zakresu organizacji i zarządzania w oświacie;
4. akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego – ksero;
5. kopia świadectwa pracy, umowy o pracę lub zaświadczenie organu prowadzącego potwierdzające staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce oświatowej;
6. kserokopia prawa jazdy kat. B

#### **Dla części 5. Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu projektu**

1. znać zasady monitoringu i ewaluacji w projektach POKL;
2. posiadać bardzo dobrą znajomość aktualnych wytycznych i dokumentacji obowiązujących w ramach POKL na terenie woj. mazowieckiego;
3. posiadać min. 5 m-scy staż w pracy w administracji samorządowej;
4. posiadać umiejętność obsługi komputera (w tym MS Office, Internetu);
5. posiadać wykształcenie minimum średnie;
6. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
7. być osobą dyspozycyjną, wyrażającą się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia;
8. posiadać czynne prawo jazdy kat. B

Potwierdzeniem spełnienia w/w warunków będą:

1. spełnieniem warunków będzie poprawnie wypełnione oświadczenie wg formularza - załącznik nr 2 do SIWZ;
2. odpisy (kserokopie) świadectw ukończenia szkoły średniej lub odpisy (kserokopie) dyplomów studiów wyższych
3. kserokopia prawa jazdy kat. B

#### **Dla części 6. Księgowy/y projektu**

1. posiadać wykształcenie wyższe: ekonomiczne z zakresu rachunkowości i podatków;
2. posiadać Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
3. posiadać umiejętność obsługi komputera (w tym MS Office, Internetu, generatora wniosków płatniczych);
4. znać zasady i procedury realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, przede wszystkim EFS POKL;
5. wykazać się prowadzeniem obsługi księgowej, co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków UE EFS POKL;
6. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
7. być osobą dyspozycyjną, wyrażającą się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia;
8. być osobą nie karaną;
9. posiadać czynne prawo jazdy kat. B;

**RGR.ZP.271.14.2013**

10. być obecna/yw w Biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
11. realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji księgowo/ego projektu odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.

Potwierdzeniem spełnienia w/w warunków będą:

1. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych lub podyplomowych, potwierdzające wykształcenie wyższe kierunkowe
2. kserokopię Certyfikatu Księgowego
3. Wykaz spełnienia warunku posiadania niezbędnego doświadczenia i wiedzy dla realizacji przedmiotu zamówienia stanowi zał. Nr 7 do SIWZ (zawierający: tytuły projektów, wartość zrealizowanych nazwę priorytetu i poddziałania PO KL **określona przez MJWPU**), a także przedstawienie referencji, opinii dla spełnienia tego warunku. Dołączyć kserokopie zaświadczeń, certyfikatów i innych potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach.
4. kserokopia prawa jazdy kat. B

**Dla części 7. Specjalista ds. kadr**

1. Posiadać wykształcenie wyższe – ekonomiczne
2. Posiadać minimum 5 lata doświadczenia na samodzielnym stanowisku związanym z obsługą kadr i płac pracowników;
3. Posiadać bardzo dobrą znajomość programu Symfonia Kadry i Płace, znajomość pakietu MS Office
4. Posiadać doświadczenie w pracy z programem PŁATNIK;
5. Posiadać praktyczną znajomość zagadnień kadrowo - płacowych, ubezpieczeniowych, podatkowych i prawa pracy oraz Kodeksu Cywilnego;
6. Posiadać doskonałą organizację pracy;
7. Być sumiennym i dokładnym.

Potwierdzeniem spełnienia w/w warunków będą:

1. odpisy (kserokopie) dyplomów ukończenia studiów wyższych lub podyplomowych, potwierdzające wykształcenie wyższe kierunkowe;
2. Certyfikat lub zaświadczenie ukończenia szkolenia/kursu z zakresu obsługi systemu SAGE Symfonia Kadry i Płace – kopia.
3. kopia świadectwa pracy, umowy o pracę lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy na samodzielnym stanowisku związanym z obsługą kadr i płac pracowników;

W sytuacji, gdy Wykonawca będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów musi udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował osobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych osób na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

**4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

RGR.ZP.271.14.2013

Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru – Załącznik nr 2 do SIWZ.

oraz **nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r, Nr 113, poz. 759 )**.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP, natomiast warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP muszą spełniać łącznie.

## 10.2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne

10.2.1 Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą **/spełnia/ nie spełnia/**.

Podstawę oceny stanowią będą oświadczenia i dokumenty dołączone do oferty.

Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia warunki określone w pkt 10.1.

Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem przez Wykonawcę.

10.2.2 Zamawiający wezwie w trybie art. 26 ust.3 PZP Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## 11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia

11.1 **W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP do oferty dołączyć należy:**

- 1) **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** (na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 2);
- 2) **Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia** jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5;
- 3) **Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami; (na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 6) Wykaz musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt.10.1 SIWZ;

11.2 **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP do oferty dołączyć należy:**

RGR.ZP.271.14.2013

- 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;** (na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 3);
- 2) **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, **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy**(na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 4);

Zgodnie z art. 26 ust 2b 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.

**Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt 11.2**

**Brak jakiegokolwiek z dokumentów żądanych przez zamawiającego spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 PZP.**

### **11.3. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

- 1) **Dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**
  - a) **nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości** - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - b) **nie zalega z uiszczaniem 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 - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - c) **nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie** - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) **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 ustawy** - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

## **12. Inne dokumenty, które należy dołączyć do oferty**

RGR.ZP.271.14.2013

Formularz ofertowy (zgodny z formularzem załącznika nr 1 do SIWZ) oraz wszystkie wymienione w SIWZ.

### 13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

13.1 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP, jak również warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 i ust. 5 ustawy PZP.

13.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- 2) zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
- 3) pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną;
- 4) stosowane pełnomocnictwo należy załączyć do oferty w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Pełnomocnictwo musi precyzować zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
- 5) jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

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

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

- pisemnej,
- faksem –024/ 260 40 81 wew. 44
- drogą elektroniczną (adres: [zam.publiczne.brudzen@op.pl](mailto:zam.publiczne.brudzen@op.pl)),

14.2 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

14.3 Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, e-mailem) do Zamawiającego o przekazanie SIWZ. Wykonawca składa wniosek, w którym należy podać:

- nazwę i adres Wykonawcy,
- nr telefonu i faksu, e-mail,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
- znak postępowania

14.4 Zgodnie z art. art. 38 ustawy prawo zamówień publicznych wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, 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.

Jednocześnie, Zamawiający prosi o przesyłanie treści pytań również w wersji elektronicznej na adres: [zam.publiczne.brudzen@op.pl](mailto:zam.publiczne.brudzen@op.pl)

**RGR.ZP.271.14.2013**

- 14.5 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 14.6 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt.14.4.
- 14.7 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
- 14.8 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14.9 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
- 14.10 Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 14.11 Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia osobę:  
- Katarzyna Wrześniewska – Kamińska - Podinspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy tel. /fax. 024/ 260 40 81 wew. 39.

## **15. Wymagania dotyczące wadium**

- 15.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **16. Termin związania ofertą**

- 16.1 Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 16.2 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 wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **17 Opis sposobu przygotowania oferty**

- 17.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ oraz ogłoszeniu o niniejszym postępowaniu. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
- 17.2 Ofertę składa się w formie pisemnej, sporządzoną czytelnym pismem w języku polskim.
- 17.3 Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Ogłoszeniu do niniejszego postępowania.
- 17.4 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 17.5 Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:  
-osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,



**RGR.ZP.271.14.2013**

- w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.
- pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów załączonych do niej.

**17.6 Forma dokumentów i oświadczeń.**

- Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub Pełnomocnika.
- W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.
- W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust 2b, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub te podmioty.

**17.7 Zaleca się, aby:**

- każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- kartki oferty były spięte w sposób uniemożliwiający dekompletację (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (zał. nr 1 do SIWZ).

**17.8 Opakowanie i adresowanie oferty.**

**Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (kopercie) zaadresowanym i opisanym:**

**Nadawca:**

*Nazwa i adres Wykonawcy.*

**Adresat:**

*GMINA BRUDZEŃ DUŻY  
ul. Toruńska 2  
09-414 Brudzeń Duży*

**OFERTA na część .....**  
**„Usługi świadczone przez personel i kadrę zarządzającą projektem  
pn.: „Nauka drogą do lepszego jutra””**

**NIE OTWIERAĆ PRZED DN. 04.04.2013 R. , GODZ.10:30**

**17.9 Zmiana / wycofanie oferty:**

- zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert,
- pismo należy oznaczyć odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

**17.10 Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie. Możliwe jest otwarcie takiej oferty przez Zamawiającego jedynie w celu ujawnienia adresu zwrotnego, jeżeli nie będzie widniał na kopercie wierzchniej.**

**18 Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**



RGR.ZP.271.14.2013

**18.1 Ofertę należy złożyć Zamawiającemu, w jego siedzibie :Urząd Gminy w Brudzeniu Dużym – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży - Sekretariat, w terminie do dnia 04.04.2013 roku, do godz. 10:00 .**

18.2 Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.

**18.3 Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży, I piętro pokój nr 15, dnia 04.04.2013 roku, godz. 10:30**

18.4 Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.

18.5 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie każdej z części przedmiotu zamówienia.

18.6 Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen oferty.

18.7 Informacje, o których mowa w pkt. 18.5 i 18. 6 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

**UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

## 19 Opis sposobu obliczenia ceny

19.1. Wykonawca w swojej ofercie zobowiązany jest do podania kwoty brutto za jeden miesiąc pracy.

19.2. Cena wskazana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym należny podatek VAT (dot. ceny brutto), w przypadku, kiedy występuje. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty, nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.

19.3. Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo oraz słownie.

19.4. We wszystkich obliczeniach ceny należy stosować zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.

19.5. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

19.6. Ceny podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały okres trwania umowy.

## 20. Kryteria oceny oferty

20.1. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów:

**Cena –100 %**

20.2 Sposób oceny ofert: Komisja przetargowa dokona oceny ofert w oparciu o kryterium zawarte w SIWZ, przyznając każdej ofercie od 0 do 100 pkt. **Oferowana cena – maksymalnie 100 pkt.**

20.3 Zastosowane wzory do obliczenia punktowego:

$$\text{Wartość punktowa} = \frac{\text{Cena oferty najniższej brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

20.4 Wynik:

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

## 21. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

**RGR.ZP.271.14.2013**

- 21.1 Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający powiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści informację o wyborze na stronie internetowej [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie tj. na tablicy ogłoszeń.
- 21.2 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania Wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
- 21.3 Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt 21.2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta na każdą z części.
- 21.4 Przed podpisaniem umowy wspólnicy spółki cywilnej lub konsorcjanci okażą zamawiającemu umowę spółki cywilnej lub konsorcjum określającą wzajemne prawa i obowiązki stron

## **22. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

## **23. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

- 23.1 Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
- 23.2 O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie.
- 23.3 Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
- 23.4 Istotne postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 8 do SIWZ.
- 23.4.1 Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian: \_\_\_\_\_

- a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
- b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
- c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- d) Brak środków finansowych na realizację zadania.

## **24. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego**

RGR.ZP.271.14.2013

24.1 Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

## 25. Inne informacje

25.1 Nie przewiduje się:

- zawarcia umowy ramowej,
- ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## 26. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

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

26.2 **Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności wymienionych** w treści art.180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 27. Ogłoszenia wyników przetargu

27.1 Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych:

1.Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej:

- strona internetowa Zamawiającego – [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl)
- tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego

2.Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

3.Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia:

- Biuletyn Zamówień Publicznych

## 28. Wykaz załączników do SIWZ:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,

Załącznik nr 3 - Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,

Załącznik nr 4 - Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – osoba fizyczna,

Załącznik nr 5 - Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia,

Załącznik nr 6 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

Załącznik nr 7 –Wykaz spełnienia warunku posiadania niezbędnego doświadczenia i wiedzy, rzetelności, kwalifikacji oraz efektywności dla realizacji przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 8 - Projekty umów



.....  
pieczęć Wykonawcy

.....  
Miejscowość, data

**Zamawiający:**  
**Gmina Brudzeń Duży**

## OFERTA

Nazwa .....

Siedziba/adres:.....

PESEL/NIP/REGON:..... Tel./fax.....

email:.....

### ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu nr RGR.ZP.271.14.2013 o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pt.: „**Usługi świadczone przez personel oraz kadrę zarządzającą projektem pn.: „Nauka drogą do lepszego jutra”**” oświadczamy, że składamy ofertę na **Część nr** ..... /wpisać numer części/ tj. .... /podać nazwę tej części/ oraz, że wykonamy zamówienie na warunkach określonych przez Zamawiającego za cenę:

**Cena netto (za 1 m-c).....VAT .....** zł,

**Cenę brutto (za 1 m-c): .....** zł

**(słownie: .....**)

Oświadczam, że zapoznaliśmy się z warunkami Zamówienia oraz projektem umowy i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

Termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do 31.07.2014 r.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w SIWZ.

Osobą do kontaktu z Zamawiającym jest.....

tel. .... email.....

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

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

.....  
*podpis Wykonawcy*



.....  
pieczęć Wykonawcy

## **OŚWIADCZENIE**

### **wykonawcy w trybie art. 22 ust 1 ustawy prawo zamówień publicznych**

Oświadczamy, że spełniamy warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zmianami) dot.:

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

....., dn. \_\_ . \_\_ . 2013r.

.....  
*podpis Wykonawcy*



.....  
pieczęć Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczamy, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)**

....., dn. \_\_ . \_\_ . 2013 r.

.....  
*podpis Wykonawcy*



## Załącznik nr 4

.....  
pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE

#### O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA – OSOBA FIZYCZNA

**Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)**

....., dn. \_\_ . \_\_ . 2013r.

.....  
*/podpis Wykonawcy/*



**Załącznik nr 5**

.....  
pieczęć Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia w zakresie niezbędnym do wykonania zamówienia.

....., dn. \_ \_ . \_ \_ . 2013 r.

.....  
*/podpis Wykonawcy/*







.....  
pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ SPEŁNIENIA WARUNKU POSIADANIA DOŚWIADCZENIA I WIEDZY ORAZ  
RZETELNOŚCI, KWALIFIKACJI, EFEKTYWNOŚCI DO REALIZACJI PRZEDMIOTU  
ZAMÓWIENIA**

Lp.	Imię i nazwisko	Tytuł projektu i wartość projektu	Numer Priorytetu, Działania, Poddziałania POKL wg. MJWPU	Okres realizacji projektu	Funkcja wykonywana

....., dn. \_ . \_ . 2013r.

.....  
/podpis Wykonawcy/



**UMOWA Nr ..... – projekt umowy**

zawarta w dniu ..... **2013** roku w Brudzeniu Dużym, w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr postępowania **RGR.ZP.271.15.2013** zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

**Gminą Brudzeń Duży – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży REGON 611015678, NIP 774-318-87-37** zwaną dalej **Zamawiającym**,

reprezentowaną przez: **Wójta Gminy Brudzeń Duży – Andrzeja Dwojnycha**

a ....., z siedzibą.....  
**PESEL/NIP/REGON** ..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie **usługi Koordynatora projektu pn. „Nauka drogą do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie z należytą starannością.

§ 3

Termin realizacji zadania: **od momentu podpisania umowy do dnia 31.07.2014 r.**

§ 4

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **złotych brutto** (słownie: ..... ) za 1 m-c pracy (świadczenia usługi, o których mowa w §1 i §6).
2. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc będzie następowała na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez Wykonawcę do końca danego miesiąca lub następnego miesiąca za miesiąc poprzedni nie później niż za okres trzymiesięczny.
3. Zamawiający będzie opłacać rachunki/faktury Wykonawcy przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego.
4. Termin zapłaty będzie uwarunkowany napływem transz dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej i z tytułu ewentualnej zwłoki lub opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.

RGR.ZP.271.14.2013

5. Rachunek końcowy wystawiony zostanie w terminie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego ostatecznego Wniosku o płatność.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Zamawiający zapewni salę niezbędną do wykonania przedmiotu zamówienia udostępnioną jako Biuro projektu.

§ 6

1. Obowiązki koordynatora projektu:

- pełne zarządzanie projektem i kierowanie jego realizacją;
- nadzór nad pracą koordynatorów szkolnych, specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji;
- analiza realizacji harmonogramu;
- sporządzanie sprawozdań merytoryczno – finansowych;
- nadzór nad dokumentacją;
- przygotowywanie wniosków o płatność;
- przygotowanie materiałów rekrutacyjnych;
- nadzór nad realizacją podpisywania deklaracji uczestnictwa i przeprowadzanych szkoleń dla rodziców;
- bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą (Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych);
- działania informacyjno – promocyjne;
- realizacja projektu zgodnie z przyjętym budżetem i harmonogramem;
- prowadzenie dokumentacji finansowej;
- nadzór nad pracą specjalisty ds. kadr oraz księgowej/go projektu, poprzez kontrolę sporządzanych list płac pracowników, kart wynagrodzeń, przelewów i wypłat dla pracowników zatrudnionych w ramach projektu oraz zleceniobiorców, planów wydatków projektu i analizę sprawozdawczości budżetowej;
- obecność podczas kontroli projektu;
- uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie działań projektowych;
- finansowe zarządzanie projektem w tym nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji projektu i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze;
- nadzór nad zachowaniem zgodności działań z wnioskiem o dofinansowanie i umową;
- koordynacja całości projektu pod względem formalno – merytorycznym;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu;
- nabór uczestników;
- wybór wykonawców i Zleceniobiorców zgodnie z wymogami obowiązującymi;
- przeprowadzenie przynajmniej raz w tygodniu monitoringu organizacyjnego, poprzez kontrolę prowadzonych zajęć na miejscu w szkołach;
- kontrola współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
- stały kontakt z osobami decyzyjnymi szkół w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i

**RGR.ZP.271.14.2013**

- wprowadzenie wszelkich uwag naniesionych przez Jednostkę Wdrażającą do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu;
- realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji koordynatora odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;
  - w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 4 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
  - faktycznie przepracowany czas przez Koordynatora projektu w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocną listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.
2. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją niniejszej umowy,
  - b. Bieżącego informowania Zleceniodawcy o etapach realizacji projektu.
  - c. Przedkładania do akceptacji i podpisu wszelkich umów, zleceń i zamówień Zleceniodawcy,
  - d. Przekazania Zleceniodawcy sprawozdań projektu nie później niż 3 dni od ich przeprowadzenia,
  - e. Przedkładania do akceptacji i podpisu wniosków o płatność wraz z harmonogramem płatności,
  - f. Dokładnego udokumentowania wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektu, (wydatki poniesione zgodnie z budżetem do wniosku o dofinansowanie).

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
  - a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - b) gdy Wykonawca nie podjął czynności wskazanych w § 1 i § 6 lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
  - c) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, żądać od Wykonawcy właściwego odszkodowania uzupełniającego niezależnie od kar umownych liczonych zgodnie z § 7 ust.5 oraz zawrzeć umowę z innym wykonawcą.
  - d) jeżeli nastąpiła zmiana wymogów/nowe zalecenia Instytucji Pośredniczącej dotyczące usług wskazanych w §1 i § 6 .
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Pośredniczącej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane, co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.
4. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:



**RGR.ZP.271.14.2013**

- a) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy.
  - b) w wysokości 2% wynagrodzenia umownego zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy - za każdy dzień zwłoki, liczony od wyznaczonego w piśmie terminu podjęcia lub kontynuowania czynności objętych umową.
6. W przypadku, gdy szkoda, spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
  - a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
  - b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
  - c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) brak środków na realizację zadania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 10

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

.....



**Załącznik nr 8 ( dla części: 2, 3 i 4)**

**UMOWA Nr ..... – projekt umowy**

zawarta w dniu ..... **2013** roku w Brudzeniu Dużym, w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr postępowania **RGR.ZP.271.15.2013** zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

**Gminą Brudzeń Duży – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży REGON 611015678, NIP 774-318-87-37** zwaną dalej **Zamawiającym**,

reprezentowaną przez: **Wójta Gminy Brudzeń Duży – Andrzeja Dwojnycha**

a ....., z siedzibą.....  
**PESEL/NIP/REGON** ..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie **usługi Koordynatora szkolnego w..... zgodnie z projektem pn. „Nauka drogą do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie z należytą starannością.

§ 3

Termin realizacji zadania: **od momentu podpisania umowy do dnia 31.07.2014 r.**

§ 4

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **złotych brutto** (słownie: ..... ) za 1 m-c pracy (świadczenia usługi, o których mowa w §1 i §6).
2. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc będzie następowała na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez Wykonawcę do końca danego miesiąca lub następnego miesiąca za miesiąc poprzedni nie później niż za okres trzymiesięczny.
3. Zamawiający będzie opłacać rachunki/faktury Wykonawcy przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego.
4. Termin zapłaty będzie uwarunkowany napływem transz dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej i z tytułu ewentualnej zwłoki lub opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.

RGR.ZP.271.14.2013

5. Rachunek końcowy wystawiony zostanie w terminie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego ostatecznego Wniosku o płatność.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Zamawiający zapewni salę niezbędną do wykonania przedmiotu zamówienia.

§ 6

1. Obowiązki koordynatora szkolnego:

- rekrutacja uczestników prowadzona w szkole zgodnie z zapisami projektu w tym nadzorowanie podpisywania deklaracji uczestnictwa i innych dokumentów związanych z rekrutacją;
- opracowanie i przekazanie Koordynatorowi projektu szczegółowego planu zajęć finansowanych z PO KL dostosowanego do istniejącego planu zajęć w szkole oraz uwzględniającego inne warunki funkcjonowania placówki;
- przygotowanie wstępnej specyfikacji (poprzez szczegółowe określenie cech) sprzętu i materiałów dydaktycznych przewidzianych do zakupu w ramach projektu. Przekazanie w/w specyfikacji Specjaliście ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zgodnie z harmonogramem projektu;
- rozdysponowanie sprzętu i materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć zakupionych w ramach projektu;
- opracowanie i przekazanie Koordynatorowi projektu szczegółowych programów zajęć realizowanych w ramach projektu;
- oznaczenie logotypami sprzętu i innych materiałów zakupionych w ramach projektu;
- przekazywanie Koordynatorowi projektu materiałów, dokumentów i informacji niezbędnych do księgowania, ewaluacji i rozliczania projektu;
- stały kontakt z Koordynatorem projektu i pozostałą kadrą projektu w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- nadzór merytoryczny nad realizacją zajęć prowadzonych w ramach projektu na terenie danej placówki;
- współpraca z dyrektorem placówki na terenie, której realizowane będą zajęcia w ramach projektu
- udział w warsztatach organizowanych dla kadry projektu;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

- a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - b) gdy Wykonawca nie podjął czynności wskazanych w § 1 i § 6 lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
  - c) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, żądać od Wykonawcy właściwego odszkodowania uzupełniającego niezależnie od kar umownych liczonych zgodnie z § 7 ust.5 oraz zawrzeć umowę z innym wykonawcą.
  - d) jeżeli nastąpiła zmiana wymogów/nowe zalecenia Instytucji Pośredniczącej dotyczące usług wskazanych w §1 i § 6 .
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Pośredniczącej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.





**RGR.ZP.271.14.2013**

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane, co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.
4. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:
  - a) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy.
  - b) w wysokości 2% wynagrodzenia umownego zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy - za każdy dzień zwłoki, liczony od wyznaczonego w piśmie terminu podjęcia lub kontynuowania czynności objętych umową.
6. W przypadku, gdy szkoda, spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

#### § 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
  - a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
  - b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
  - c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) brak środków na realizację zadania

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

#### § 10

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.

#### § 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

.....



**UMOWA Nr ..... – projekt umowy**

zawarta w dniu ..... 2013 roku w Brudzeniu Dużym, w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr postępowania **RGR.ZP.271.15.2013** zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

**Gminą Brudzeń Duży – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży REGON 611015678, NIP 774-318-87-37** zwaną dalej **Zamawiającym**,

reprezentowaną przez: **Wójta Gminy Brudzeń Duży – Andrzeja Dwojnycha**

a ....., z siedzibą.....  
**PESEL/NIP/REGON** ..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie **usługi Specjalisty ds. ewaluacji i monitoringu projektu pn. „Nauka drogą do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie z należytą starannością.

§ 3

Termin realizacji zadania: **od momentu podpisania umowy do dnia 31.07.2014 r.**

§ 4

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **złotych brutto** (słownie: ..... ) za 1 m-c pracy (świadczenia usługi, o których mowa w §1 i §6).
2. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc będzie następowała na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez Wykonawcę do końca danego miesiąca lub następnego miesiąca za miesiąc poprzedni nie później niż za okres trzymiesięczny.
3. Zamawiający będzie opłacać rachunki/faktury Wykonawcy przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego.
4. Termin zapłaty będzie uwarunkowany napływem transz dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej i z tytułu ewentualnej zwłoki lub opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.



RGR.ZP.271.14.2013

5. Rachunek końcowy wystawiony zostanie w terminie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego ostatecznego Wniosku o płatność.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Zamawiający zapewni salę niezbędną do wykonania przedmiotu zamówienia.

§ 6

1. Obowiązki Specjalisty ds. ewaluacji i monitoringu projektu:

- przygotowanie narzędzi ewaluacyjnych:

- usprawnienie procedur i propozycje działania zwiększających efektywność pracy w celu osiągnięcia rezultatów projektu;
- przeprowadzanie standardowych badań, poprzez ankiety, pogłębione wywiady i raporty w celu oceny postępów rozwoju dziecka raz na semestr;
- opracowanie raportu końcowego dotyczącego realizacji całego projektu;
- prowadzenie ewaluacji z uwzględnieniem perspektywy płci w diagnozach;
- współpraca z koordynatorem projektu, koordynatorami szkolnymi, księgową/ym projektu oraz specjalistą ds. kadr;
- przeprowadzenie przynajmniej raz w tygodniu monitoringu organizacyjnego, poprzez kontrole prowadzonych zajęć na miejscu w szkołach;
- pomiar i kontrola osiąganych wskaźników i ich wpływ na cele projektu (m.in. kontrola frekwencji, wyniki testów i ankiet wstępnych/końcowych, kompletowanie i archiwizacja danych o postępach Beneficjentów Ostatecznych);
- kontrola współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
- stały kontakt z Koordynatorem projektu i osobami decyzyjnymi szkół w celu omawiania bieżących spraw i reagowania na potencjalne nieprawidłowości;
- udział w warsztatach organizowanych dla kadry projektu;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu.

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

- a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - b) gdy Wykonawca nie podjął czynności wskazanych w § 1 i § 6 lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
  - c) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, żądać od Wykonawcy właściwego odszkodowania uzupełniającego niezależnie od kar umownych liczonych zgodnie z § 7 ust.5 oraz zawrzeć umowę z innym wykonawcą.
  - d) jeżeli nastąpiła zmiana wymogów/nowe zalecenia Instytucji Pośredniczącej dotyczące usług wskazanych w §1 i § 6 .
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Pośredniczącej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.
  3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane, co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.

RGR.ZP.271.14.2013

4. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:
  - a) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy.
  - b) w wysokości 2% wynagrodzenia umownego zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy - za każdy dzień zwłoki, liczony od wyznaczonego w piśmie terminu podjęcia lub kontynuowania czynności objętych umową.
6. W przypadku, gdy szkoda, spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

#### § 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
  - a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
  - b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
  - c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) brak środków na realizację zadania.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

#### § 10

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.

#### § 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

.....



**UMOWA Nr ..... – projekt umowy**

zawarta w dniu ..... 2013 roku w Brudzeniu Dużym, w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr postępowania **RGR.ZP.271.15.2013** zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

**Gminą Brudzeń Duży – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży REGON 611015678, NIP 774-318-87-37** zwaną dalej **Zamawiającym**,

reprezentowaną przez: **Wójta Gminy Brudzeń Duży – Andrzeja Dwojnycha**

a ....., z siedzibą.....  
**PESEL/NIP/REGON** ..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie **usługi Księgowej/go projektu pn. „Nauka drogą do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie z należytą starannością.

§ 3

Termin realizacji zadania: **od momentu podpisania umowy do dnia 31.07.2014 r.**

§ 4

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **złotych brutto** (słownie: ..... ) za 1 m-c pracy (świadczenia usługi, o których mowa w §1 i §6).
2. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc będzie następowała na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez Wykonawcę do końca danego miesiąca lub następnego miesiąca za miesiąc poprzedni nie później niż za okres trzymiesięczny.
3. Zamawiający będzie opłacać rachunki/faktury Wykonawcy przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego.
4. Termin zapłaty będzie uwarunkowany napływem transz dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej i z tytułu ewentualnej zwłoki lub opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.

RGR.ZP.271.14.2013

5. Rachunek końcowy wystawiony zostanie w terminie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego ostatecznego Wniosku o płatność.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Zamawiający zapewni salę niezbędną do wykonania przedmiotu zamówienia udostępnioną jako Biuro projektu.

§ 6

1. Obowiązki Księgowej/go projektu:
  - kontrola kompletności dokumentacji;
  - przygotowywanie zestawień do raportów i analiz;
  - dokonywanie bieżących płatności;
  - nadzór nad prawidłowością operacji finansowych;
  - rozliczanie zgodnie z budżetem projektu;
  - weryfikacja i akceptowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, które powstały w projekcie, z uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków;
  - opisywanie faktur zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów dotyczących wdrażania programów współfinansowanych z EFS POKL;
  - współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu (koordynatorem projektu, koordynatorami szkolnymi, specjalistą ds. monitoringu i ewaluacji projektu oraz specjalistą ds. kadr);
  - bieżące czuwanie nad właściwym przygotowaniem dokumentów potwierdzających wydatki, akceptacje i podpisy stosownych osób zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej, księgowanie kompletnych dokumentów;
  - bieżący monitoring przepływów pieniężnych – czuwanie nad terminowym regulowaniem płatności;
  - sporządzanie kompletu dokumentów rozliczeniowych zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności: wniosków o płatność w aplikacji Generators Wniosków Płatniczych POKL w części finansowej, załącznika nr 1 do wniosku o płatność; składowych wynagrodzeń, wyciągów bankowych potwierdzających zrealizowane wydatki;
  - przygotowywanie sprawozdań do Instytucji Pośredniczącej w wymaganych i obowiązujących terminach z zakresie finansowym;
  - sporządzanie planów wydatków projektu z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, przygotowywanie propozycji zmian do planów w ciągu roku budżetowego;
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków projektu według obowiązujących przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej;
  - udzielanie bieżących informacji personelowi zarządzającemu na temat stanu realizacji poszczególnych zadań projektu w ujęciu finansowym;
  - bieżący kontakt w sprawach finansowych z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację projektu;
  - zapewnienie pomocy zleciodawcy w trakcie przeprowadzenia kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w okresie trwania projektu, jak również po jego realizacji;
  - udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;
  - realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji księgowej/go projektu odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;
  - w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;

**RGR.ZP.271.14.2013**

- faktycznie przepracowany czas przez Księgową/ego projektu w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocą listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.

2. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją niniejszej umowy,
- b) bieżącego informowania Zleceniodawcy o etapach realizacji projektu.

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
  - a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - b) gdy Wykonawca nie podjął czynności wskazanych w § 1 i § 6 lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
  - c) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, żądać od Wykonawcy właściwego odszkodowania uzupełniającego niezależnie od kar umownych liczonych zgodnie z § 7 ust.5 oraz zawrzeć umowę z innym wykonawcą.
  - d) jeżeli nastąpiła zmiana wymogów/nowe zalecenia Instytucji Pośredniczącej dotyczące usług wskazanych w §1 i § 6.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Pośredniczącej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane, co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.
4. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:
  - a) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy.
  - b) w wysokości 2% wynagrodzenia umownego zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy - za każdy dzień zwłoki, liczony od wyznaczonego w piśmie terminu podjęcia lub kontynuowania czynności objętych umową.
6. W przypadku, gdy szkoda, spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
  - a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od



**RGR.ZP.271.14.2013**

- towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
- b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
  - c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) brak środków na realizację zadania

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

.....

**Wykonawca:**

.....





**UMOWA Nr ..... – projekt umowy**

zawarta w dniu ..... **2013** roku w Brudzeniu Dużym, w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr postępowania **RGR.ZP.271.15.2013** zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

**Gminą Brudzeń Duży – ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży REGON 611015678, NIP 774-318-87-37** zwaną dalej **Zamawiającym**,

reprezentowaną przez: **Wójta Gminy Brudzeń Duży – Andrzeja Dwojnycha**

a ....., z siedzibą.....  
**PESEL/NIP/REGON** ..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie **usługi Specjalisty ds. kadr w ramach projektu pn. „Nauka drogą do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX - Rozwój Wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie z należytą starannością.

§ 3

Termin realizacji zadania: **od momentu podpisania umowy do dnia 31.07.2014 r.**

§ 4

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **złotych brutto** (słownie: ..... ) za 1 m-c pracy (świadczenia usługi, o których mowa w §1 i §6).
2. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc będzie następowała na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez Wykonawcę do końca danego miesiąca lub następnego miesiąca za miesiąc poprzedni nie później niż za okres trzymiesięczny.
3. Zamawiający będzie opłacać rachunki/faktury Wykonawcy przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego.
4. Termin zapłaty będzie uwarunkowany napływem transz dofinansowania z Instytucji Pośredniczącej i z tytułu ewentualnej zwłoki lub opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.

RGR.ZP.271.14.2013

5. Rachunek końcowy wystawiony zostanie w terminie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego ostatecznego Wniosku o płatność.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Zamawiający zapewni salę niezbędną do wykonania przedmiotu zamówienia udostępnioną jako Biuro projektu.

§ 6

1. Obowiązki Specjalisty ds. kadr:

- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników w systemie SAGE „Symfonia” i „Płatnik”;
- sporządzanie umów o pracę, zleceń i o dzieło;
- sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń;
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- przygotowywanie przelewów i wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach projektu oraz zleceniobiorców;
- sporządzanie i wystawianie innych dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wypłacaniem wynagrodzeń/ świadczeń;
- ścisła współpraca z Koordynatorem projektu i księgową/ym projektu pod względem finansowym;
- udział w spotkaniach kadry projektu organizowanych przez Koordynatora projektu;
- realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem. Pełnienie funkcji specjalisty ds. kadr odbywać się będzie pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym;
- w celu właściwego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca będzie obecny w biurze projektu = siedzibie Zamawiającego co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym oraz na każde telefoniczne wezwanie Zamawiającego w ciągu 3 godzin od chwili powiadomienia;
- faktycznie przepracowany czas przez Specjalistę ds. kadr w siedzibie Zamawiającego będzie kontrolowany za pomocą listy obecności, która będzie podstawą do zatwierdzenia wynagrodzenia w każdym przepracowanym miesiącu realizacji projektu.

2. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją niniejszej umowy,
- b) Bieżącego informowania Zleceniodawcy o etapach realizacji projektu.

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

- a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,

**RGR.ZP.271.14.2013**

- b) gdy Wykonawca nie podjął czynności wskazanych w § 1 i § 6 lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
  - c) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, żądać od Wykonawcy właściwego odszkodowania uzupełniającego niezależnie od kar umownych liczonych zgodnie z § 7 ust.5 oraz zawrzeć umowę z innym wykonawcą.
  - d) jeżeli nastąpiła zmiana wymogów/nowe zalecenia Instytucji Pośredniczącej dotyczące usług wskazanych w §1 i § 6 .
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Pośredniczącej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.
  3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane, co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.
  4. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
  5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:
    - a) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy.
    - b) w wysokości 2% wynagrodzenia umownego zsumowanego dla całej usługi realizowanej przez Wykonawcę w okresie obowiązywania umowy - za każdy dzień zwłoki, liczony od wyznaczonego w piśmie terminu podjęcia lub kontynuowania czynności objętych umową.
  6. W przypadku, gdy szkoda, spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
  7. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
  - a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy Zamawiający dokona w drodze aneksu uaktualnienia stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującą ustawą od towarów i usług. Uaktualniona stawka podatku VAT będzie obowiązywała w dalszej części realizacji zamówienia wynikającej z umowy;
  - b) W zakresie terminu realizacji zamówienia, gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie z SIWZ.
  - c) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowach zawartych między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) brak środków na realizację zadania

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy Kodeksu Cywilnego



§ 10

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

.....

**Wykonawca:**

.....