ZNAK SPRAWY: Or.VII.ESz.3410-1/11

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

PEŁNIENIE FUNKCJI KOORDYNATORA PROJEKTU PN. „SKUTECZNE, PRZEJRZYSTE I EFEKTYWNE URZĘDY ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ”

Z a t w i e r d z a m:

Chełmno, styczeń 2011

1. Informacje o Zamawiającym

Gmina Miasto Chełmno
z siedzibą: Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno
tel.: (+48 56) 677-17-32
fax: (+48 56) 677-17-74
adres strony internetowej: www.bip.chelmno.pl
Godziny urzędowania:
poniedziałek - 7.30 - 15.15
wtorek - 7.30 - 16.30
środa - 7.30 - 15.15
czwartek - 7.30 - 15.15
piątek - 7.30 - 15.15

NIP: 875-10-03-167
REGON: 000523442

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego.**

Ilekroć w niniejszej SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późń. zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV: 79.42.10.00-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych

Przedmiotem zamówienia jest: **Pełnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej" (nr POKL.05.02.01-00-015/10) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki - Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).**

Koordynator Projektu będzie odpowiedzialny za:

a) zarządzanie całością projektu, w tym zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi w jego ramach,
b) pisemne zatwierdzanie w siedzibie Zamawiającego raportów i sprawozdań zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a w przypadku zgłoszenia przez Instytucję Wdrażającą wątpliwości bądź uwag dotyczących tych dokumentów – przygotowywanie pisemnych wyjaśnień w tym zakresie,
c) nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji uczestników na poszczególnych etapach realizacji projektu,
d) nadzór i zapewnienie prawidłowości rzeczowo-finansowej realizacji projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu,

e) bieżącą współpracę z zespołem projektowym i Grupą Sterującą, w tym organizacja systematycznych spotkań zespołu projektowego,
f) bieżące monitorowanie realizowanego projektu,
g) przedstawianie Zamawiającemu propozycji strategicznych decyzji dotyczących projektu w formie pisemnej, w tym w szczególności decyzji o charakterze finansowym,
h) zatwierdzanie dokumentów i pism zewnętrznych,
i) nadzór nad promocją, ewaluacją i sprawozdawczością projektu zgodnie z Wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
j) pisemne zatwierdzanie w siedzibie Zamawiającego wymaganych sprawozdań do Instytucji Wdrażającej, w tym wniosków o płatność, w wymaganych i obowiązujących terminach,
k) przygotowywanie w formie pisemnej informacji dla Instytucji Wdrażającej dotyczących zmian w projekcie,
l) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych dotyczących realizacji projektu,
m) weryfikowanie dokumentów projektu pod względem merytorycznym,
n) wykonywanie powierzonych zadań na sprzęcie komputerowym i biurowym w siedzibie Zamawiającego w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zadań wykonywanych przez Wykonawcę w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełmno.

Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:

Projekt pn. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej" (nr POKL.05.02.01-00-015/10) współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki - Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).
Projekt realizowany jest przez Gminę Miasto Chełmno jako Lidera projektu w partnerstwie z Gminą Świecie, Gminą Unisław i Gminą Papowo Biskupie.
Okres realizacji przedsięwzięcia: 1 stycznia 2011 roku – 31 grudnia 2012 roku.
Wartość projektu ogółem wynosi: 863 496,00 złotych.
Celem głównym projektu jest podniesienie sprawności funkcjonowania 4 urzędów w aspekcie realizowanych usług publicznych oraz podwyższenie kompetencji 145 urzędników (56 mężczyzn i 89 kobiet) , w tym co najmniej 20% w wieku 45+ w okresie od 1 stycznia2011 roku do 31 grudnia 2012 roku.
Celami szczegółowymi projekt są: 1. poprawa jakości funkcjonowania 3 urzędów dzięki stosowaniu systemu zarządzania jakością CAF w 3 JST ; 2. doskonalenie jakości obsługi klienta w 1 urzędzie poprzez wdrożenie systemu monitorowania jakości obsługi klientów; 3. poprawa systemu zarządzania kadrami poprzez wdrożenie systemu rozwoju kompetencji kadr w 2 JST; 4. wzmocnienie działań 3 JST skierowanych na wzrost partycypacji społecznej mieszkańców 3 JST poprzez usprawnienie procedur konsultacji społecznych; 5.promowanie postaw etycznych wśród urzędników poprzez przyjęcie kodeksu etycznego w 2 JST; 6. usprawnienie procesu przygotowywania aktów administracyjnych poprzez przeszkolenie 60 urzędników; 7.wzmocnienie zdolności stanowienia prawa miejscowego i realizacji wybranych funkcji kierowniczych poprzez objęcie szkoleniami 24 urzędników; 8. wzrost kompetencji urzędników z 4 JST poprzez szkolenia specjalistyczne dla 52 urzędników oraz szkolenia

komputerowe dla 60 urzędników; 9. wzrost adekwatności kwalifikacji formalnych na stanowisku pracy poprzez udział 16 urzędników w studiach podyplomowych.

W ramach wdrażanego projektu przewidziana jest realizacja następujących działań:

1. zarządzanie projektem; 2. stosowanie systemu zarządzania jakością CAF w 3 JST (Chełmno, Świecie, Papowo Biskupie); 3. wdrożenie systemu monitorowania poziomu satysfakcji klientów z jakości usług publicznych oraz funkcjonowania urzędu w 1 JST (Świecie); 4. wdrożenie systemu rozwoju kompetencji kadr opartego na badaniu luk kompetencyjnych i potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu na podstawie aktualnych opisów stanowisk w 2 JST (Świecie, Unisław); 5. Usprawnienie/wdrożenie procedury konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla gminy w 3 JST (Chełmno, Świecie, Papowo Biskupie); 6. przyjęcie kodeksu etycznego pracowników urzędu gminy oraz wdrożenie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego w 2 JST (Papowo Biskupie, Unisław); 7. szkolenia specjalistyczne dla urzędników z 4 JST przygotowujących decyzje administracyjne;8. szkolenia ogólne i specjalistyczne dla urzędników z 4 JST na kierowniczych stanowiskach urzędniczych; 9. szkolenia specjalistyczne dla urzędników z 4 JST według potrzeb stanowiska pracy; 10. studia podyplomowe oraz szkolenia komputerowe dla urzędników z 4 JST wg potrzeb stanowiska pracy; 11.wkład własny pochodzący ze środków budżetu 4 JST.

Warunki realizacji zadań:

a) wykonawca obowiązany jest do świadczenia usług osobiście
b) forma umowy dotyczącej zamówienia - umowa o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy umowy zlecenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym,
c) dyspozycyjność w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełmna
d) stały dostęp telefoniczny,
e) stawienie się w siedzibie Zamawiającego w ciągu 24 godzin od wezwania.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4. Termin wykonania zamówienia

Od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2012 roku.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

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

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp i nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 Ustawy Pzp.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków

Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się następującą wiedzą i doświadczeniem:

Wymagane wykształcenie

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z póź. zm.)

Wymagane wiedza i doświadczenie

1. co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w JST,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z funduszami europejskimi,
3. co najmniej 2 letnie doświadczenie w koordynowaniu projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
4. znajomość procedur, zasad tworzenia, realizacji i wyboru projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:

Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na zasadzie spełnia – nie spełnia, na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

6.1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w punkcie 5. Wykonawca winien przedłożyć następujące dokumenty:

6.1.1. oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust 1 ustawy Pzp - sporządzone na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 2 do SIWZ (w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie składa pełnomocnik ustanowiony przez Wykonawców).

6.1.2. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia doświadczenia, i innych kwalifikacji związanych z funduszami unijnymi, a wymaganych przez Zamawiającego do zarządzania merytorycznego i finansowego projektem, oraz proponowanego stanowiska w realizacji zamówienia (załącznik nr 4 do SIWZ), a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie dysponowania tymi osobami.

6.1.3. wykaz wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat, a jeśli okres działalności jest krótszy- w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, odbiorców i dat wykonania oraz dokumentów potwierdzających, że wykazane usługi zostały lub są wykonywane należycie.

6.2. W zakresie potwierdzenia nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy

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. 1pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – oświadczenie należy sporządzić na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 3 do SIWZ.

6.3. Dokumenty podmiotów zagranicznych

6.3.1. **Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w punkcie 6.2.** składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że:- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

6.3.2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 6.3.1., zastępuje się go 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 (dokument powinien być wystawiony w terminie, o którym mowa w pkt 6.3.1.).

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

6.4. Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.4.1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia **kopie dokumentów** dotyczących Wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla Wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

8. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie lub faksem** na numer: 56 677-17-74
Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
Wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ należy adresować następująco: Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno lub przesłać faksem na numer: 56 677-17-74

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.
Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.
Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania z Wykonawcami.
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 przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszcza ją na stronie internetowej.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
Tatiana Syta – Sekretarz Miasta tel. 56 677-17-21 lub 500 149 363

10. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi **30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

11. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferta musi zawierać:
a) wypełniony formularz ofertowy – sporządzony na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1 do SIWZ;
b)dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w

postępowaniu, wymienione w pkt 6**.** SIWZ;
c) w przypadku Wykonawców działających przez pełnomocnika – pełnomocnictwo;
d) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – dokument stwierdzający ustanowienie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego. Oferty Wykonawców, którzy dołączą do oferty załączniki o innej treści niż określona w SIWZ zostaną odrzucone.

3.Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

4. Zamawiający wymaga złożenia projektu umowy, który stanowi załącznik nr 6do SIWZ zaakceptowanego poprzez złożenie podpisu Wykonawcy wraz ze słowem Akceptuje na ostatniej stronie i parafowanie każdej ze stron dokumentu.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela (upoważnionych przedstawicieli) Wykonawcy.
a) W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela (upoważnionych przedstawicieli) Wykonawcy lub osoby wymienione w pkt c);
b) Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
c) W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną (osoby nie wymienione) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii notarialnie poświadczonej**.**

6. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz złożonej oferty.

7. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.

8. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.

9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę podpisującą (osoby podpisujące) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby sporządzającej parafkę).

10. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert,

zastrzegł, że nie mogą być udostępniane.
a) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
b) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa" lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;
c) Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu w/w ustawy będzie skutkować ich odtajnieniem, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy;
d) Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
Bez zgody Zamawiającego, Wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem Wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Zamawiający informuje o tym Wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników, Zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa Wnioskodawca.
Zamawiający udostępnia Wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia oferty do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

11. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
a) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego,
b) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem,
c) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę", w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy" należy wpisać dane Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta Chełmna. 86-200 Chełmno, ul. Dworcowa 1, pokój nr 101, w terminie najpóźniej do dnia 31 stycznia 2011 roku – do godz. 10:00.

2. Kopertę należy zaadresować w następujący sposób:

„ Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno

Oferta w postępowaniu:
Pełnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej" (nr POKL.05.02.01-00-015/10)
Nie otwierać przed 31 stycznia 2011 r. godz.10:30"

3. Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

4. Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt. 2 i 3 oraz przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym w następujący sposób:

„ Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno
Oferta w postępowaniu:
Pełnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej" (nr POKL.05.02.01-00-015/10)
Nie otwierać przed 31 stycznia 2011 r. godz.10:30"

5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z powyższym opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i niedostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.

6. Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.

7. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **31 stycznia 2011 r. o godzinie 10:30** w siedzibie Urzędu Miasta Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno, pokój **102**

9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10. Po otwarciu oferty Zamawiający poda nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.

11. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy, na jego pisemny wniosek, informację z sesji otwarcia.

13. Opis sposobu obliczenia ceny

Wykonawca określi cenę brutto (miesięczne ryczałtowe wynagrodzenie brutto) za jeden miesiąc świadczenia usługi oraz cenę brutto (cena łączna brutto) za realizację całego przedmiotu zamówienia, będącą iloczynem ceny za jeden miesiąc przez zakładaną ilość (23) miesięcy wykonywania zamówienia.
Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia.
Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich.

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

Spośród złożonych ofert komisja przetargowa wskaże ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, która uzyska największą liczbę punktów przyznanych zgodnie z zasadami i kryteriami opisanymi w niniejszej SIWZ.

Kryterium wyboru oferty i jego znaczenie:

CENA – 100%

Kryterium ceny będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w formularzu oferty. Wykonawca, który przedstawi najniższą cenę w ofercie otrzyma maksymalnie 100 pkt., natomiast pozostali Wykonawcy proporcjonalnie mniej do ceny najniższej stosownie do poniższego wzoru:

Cx = (Cmin : Cn) x 100

gdzie:

Cx – ocena punktowa oferty za cenę ofertową
Cmin – cena najniższa w zbiorze ofert
Cn – cena rozpatrywanej oferty

14. **Nie przewiduje się unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.**

15. **Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**

16. **Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.**

17. **Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.**

18. **Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.**

19. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Umowa na wykonanie usługi z Wykonawcą – Koordynatorem, którego oferta okaże się najkorzystniejszą zostanie zatwierdzona przez upoważnionego przez Zamawiającego i zostanie podpisana w terminie i miejscu wskazanym w piśmie informującym.

19.1. Zmiana umowy:

Przewiduje się możliwość wprowadzenia istotnej zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:
Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
W przypadku zaprzestania finansowania projektu w wyniku rozwiązania umowy pomiędzy Gminą Miasto Chełmno a Instytucją Wdrażającą, Wykonawca wyraża zgodę na rozwiązanie umowy i nie będzie rościł sobie pretensji do jakiegokolwiek odszkodowania z tego tytułu. W przypadku gdy zatwierdzony przez Instytucję Wdrażającą wniosek o dofinansowanie projektu będzie przewidywał skrócenie okresu jego realizacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywisty okres

świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia, obliczone proporcjonalnie w stosunku do wynagrodzenia za wykonanie tegoż przedmiotu zamówienia ujętego w treści oferty.

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

Środki ochrony prawnej określają przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności, o których mowa w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu.
Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane za pomocą faksu, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
Odwołanie wobec czynności innych niż określone wyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
a) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
b) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez KIO orzeczenia.

21. Załączniki

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
3. Oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
5. Wykaz wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania warunku, wiedzy i doświadczenia

6. Projekt umowy