

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

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

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

**„Organizację i przeprowadzenie rekrutacji do żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych,
gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego”**

SPIS TREŚCI:

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
Załącznik nr 4 – wykaz prac podobnych;
Załącznik nr 5 – wykaz urządzeń technicznych;
Załącznik nr 6 – wzór umowy;
Załącznik nr 7 – wykaz jednostek organizacyjnych przeprowadzających rekrutację na rok szkolny 2012/2013.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, „Oferta na organizację i przeprowadzenie rekrutacji do żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego”** oraz „nie otwierać przed 16.01.2012 r. przed godz. 11.00” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

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

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

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

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:

- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **minimum dwie prace podobne do objętych przedmiotem zamówienia.**

Za jedną pracą podobną zamawiający uzna pracę polegającą na:

- organizacji i przeprowadzeniu rekrutacji z wykorzystaniem systemu komputerowego w jednostce samorządu terytorialnego o liczbie ludności powyżej 100000 mieszkańców, do wszystkich żłobków publicznych lub

- pracę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu rekrutacji z wykorzystaniem systemu komputerowego w jednostce samorządu terytorialnego o liczbie ludności powyżej 100000 mieszkańców, do wszystkich przedszkoli publicznych lub

- pracę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu rekrutacji z wykorzystaniem systemu komputerowego w jednostce samorządu terytorialnego o liczbie ludności powyżej 100000 mieszkańców, do wszystkich publicznych szkół podstawowych lub

- pracę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu rekrutacji z wykorzystaniem systemu komputerowego w jednostce samorządu terytorialnego o liczbie ludności powyżej 100000 mieszkańców, do wszystkich publicznych gimnazjów lub

- pracę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu rekrutacji z wykorzystaniem systemu komputerowego w jednostce samorządu terytorialnego o liczbie ludności powyżej 100000 mieszkańców, do wszystkich publicznych szkół ponadgimnazjalnych.

Warunek zostanie uznany za spełniony również w sytuacji, gdy wykonawca wykaże, że w ramach jednej umowy zrealizował więcej niż jedną pracą podobną, np. rekrutację do wszystkich przedszkoli publicznych i wszystkich publicznych szkół podstawowych.

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że **dysponują lub będą dysponować** oraz utrzymują w gotowości przez cały czas trwania umowy na

rekrutację do wszystkich typów jednostek specjalnie wydzielony serwer (bądź serwery) zbierający, przetwarzający i udostępniający dane o jednostkach i kandydatach, spełniający wymogi bezpieczeństwa danych. System powinien zapewniać ciągłość pracy, wszystkie dane przechowywane na serwerze powinny być odpowiednio często (minimum dwa razy dziennie) archiwizowane, tak aby w przypadku awarii systemu można było odtworzyć stan najbliższy rzeczywistości.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

- *zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.*

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

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz wykonanych usług** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np.: referencje),
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
 - 3) **Wykaz urządzeń technicznych**, o którym mowa w pkt 2 ppkt 3, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ, dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
4. 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.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. **Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:**
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;

tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
- 4) wersje testowe oprogramowania rekrutacji na dowolnym nośniku elektronicznym, z fikcyjną bazą danych, w pełni funkcjonalne, umożliwiające przetestowanie jego funkcjonalności zgodnie z kryteriami oceny oferty określonymi w rozdziale XI SIWZ. Wersja testowa powinna umożliwiać przeprowadzenie symulacyjnego procesu rekrutacji do:

A. przedszkoli publicznych:

- a. Raportu kart zgłoszeń z każdej preferencji z podziałem na poszczególne roczniki dzieci, każdy rocznik oddzielnie (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- b. Raportu kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, z rozbiciem na dzieci 5-letnie, 6-letnie,
- c. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych z wyszczególnieniem każdego rocznika oddzielnie, (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- d. Raportu dzieci nieprzyjętych z rozbiciem na poszczególne grupy wiekowe,
- e. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych zamieszkujących inne gminy niż Gmina Miasto Szczecin, z rozbiciem na grupy wiekowe.

B. szkół podstawowych:

- a. do szkół podstawowych rejonowych dla dzieci spoza rejonu przyjmowanych w miarę wolnych miejsc, umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru trzech szkół podstawowych, w tym szkoły rejonowej,
- b. do szkół podstawowych rejonowych dla dzieci zamieszkałych w obwodzie danej szkoły, umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru trzech szkół, w tym szkoły podstawowej rejonowej,
- c. umożliwiającej pobranie z informatora i wypełnienie w wersji elektronicznej karty zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej.

C. gimnazjów bezrejonowych oraz o profilu sportowym:

- a. do których nabór odbywa się na podstawie dodatkowych testów lub sprawdzianów uzdolnień kierunkowych/sprawnościowych, oraz kryteriów naboru ustalonych przez szkolne komisje rekrutacyjne,
- b. umożliwiającą dokonanie przez każdego kandydata wyboru trzech szkół i dowolnej liczby oddziałów w obrębie wybranych szkół,
- c. umożliwiającą pobranie z informatora i wypełnienie w wersji elektronicznej następujących druków:
- zgłoszenie do gimnazjum,

- karty ocen.

D. gimnazjów rejonowych:

- a. umożliwiającej pobranie z informatora i wypełnienie w wersji elektronicznej następujących druków:
 - zgłoszenie do gimnazjum,
 - karty ocen,
- b. do gimnazjów rejonowych dla młodzieży spoza rejonu przyjmowanej w miarę wolnych miejsc z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów naboru, ustalonych przez szkolne komisje rekrutacyjne, umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru trzech szkół, w tym gimnazjum rejonowego,
- c. do gimnazjów rejonowych dla młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły.

E. szkół ponadgimnazjalnych:

- a. umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru trzech szkół i dowolnej liczby oddziałów w obrębie wybranych szkół,
- b. uwzględniającej stosowanie indywidualnych zasad punktacji za dodatkowe osiągnięcia w poszczególnych szkołach gwarantujących zachowanie autonomii szkół,
- c. do klas dwujęzycznych, do których nabór odbywa się na podstawie dodatkowych sprawdzianów uzdolnień kierunkowych, oraz kryteriów naboru ustalonych przez szkolne komisje rekrutacyjne.

F. żłobków miejskich:

- a. umożliwiającej dokonanie przez rodzica/opiekuna dziecka wyboru dwóch żłobków,
- b. umożliwiającej pobranie z informatora i wypełnienie w wersji elektronicznej zgłoszenia do żłobka,
- c. umożliwiającej rodzicowi/opiekunowi wgląd w swoje konto z aktualnym numerem na ogólnej liście oczekujących na miejsce w danym żłobku.

Wersje testowe muszą umożliwiać zbieranie następujących informacji o dziecku:

- w przypadku żłobków:

- a. imię,
- b. nazwisko,
- c. pesel,
- d. adres zameldowania,
- e. adres zamieszkania,
- f. nazwę gminy,
- g. żłobek do którego dziecko będzie uczęszczało.

Wersje testowe muszą umożliwiać pobranie raportów:

- a. raport wstępnego obłożenia żłobków, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji,
- b. Raport przyjętych do zadeklarowanego żłobka,
- c. Raport przyjętych do innego żłobka,
- d. Raport nieprzyjętych,
- e. Raport nieaktywnych,

f. Raport wolnych miejsc,

Każdy z raportów musi, oprócz informacji właściwych dla danego raportu, zawierać następujące dane o dziecku:

- a. imię,
- b. nazwisko,
- c. pesel,
- d. żłobek, do którego w danej chwili uczęszcza,

Wersje testowe muszą umożliwiać zbieranie następujących informacji o uczniu:

- w przypadku pozostałych szkół:

- a. imię,
- b. nazwisko
- c. pesel,
- d. adres zameldowania,
- e. adres zamieszkania,
- f. nazwę gminy,
- g. szkołę rejonową, do której dziecko będzie uczęszczało,
- h. szkołę spoza rejonu, do której dziecko będzie uczęszczało,
- i. szkołę, do której w danej chwili uczęszcza,
- j. oraz wszelkich danych niezbędnych do dokonania naboru i uzyskania odpowiednich raportów ze szczególnym uwzględnieniem raportu o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

Wersje testowe muszą umożliwiać pobranie raportów:

- a. Raportu wstępnego obłożenia oddziałów, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji, umożliwiającego dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych szkołach do potrzeb kandydatów,
- b. Raportu przyjętych do zadeklarowanych szkół,
- c. Raportu przyjętych do innych szkół,
- d. Raportu nieprzyjętych,
- e. Raport nieaktywnych,
- f. Raportu wolnych miejsc,
- g. Raportu realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- h. Raportu dotyczącego napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- i. Raportu dotyczącego napływu uczniów ze szkół niepublicznych.

Każdy z raportów musi, oprócz informacji właściwych dla danego raportu, zawierać następujące dane o uczniu:

- a. imię,
- b. nazwisko

- c. pesel,
- d. szkołę, do której w danej chwili uczęszcza,

Wersja testowa musi zawierać próbny informator elektroniczny o szkołach/złobkach.

Dokumentacja musi zawierać opis techniczny programów wraz z opisem użytkowym rozwiązań, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki szkół szczecińskich oraz wzory dokumentów, którymi będzie posługiwał się kandydat.

7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane *usługi* wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia.

1. Termin realizacji umowy – do 30 września 2015r.

2. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić system obsługujący rekrutację do 30 września każdego roku obowiązywania umowy, natomiast termin prowadzenia rekrutacji do żłobków miejskich w danym roku ustala się w sposób **ciągły**.
3. Wykonawca w 2012 r. zobowiązuje się do:
 - 1) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy przygotować i udostępnić system umożliwiający wprowadzenie danych o szkołach biorących udział w rekrutacji oraz zasadach punktacji.
 - 2) w terminie do 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy przeprowadzić szkolenia warsztatowe przy komputerach.
4. Harmonogram działań na lata 2013/2014 i 2014/2015 będzie ustalany każdorazowo w danym roku.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - g) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - k) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - l) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - m) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - n) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - o) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

- 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - b) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urzędów wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Joanna Zaborska tel. 0-91 42-45-996 w godz. 7.30 – 15.30 fax 0-91 42-45-104 (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca na załączniku nr 1 podaje cenę ryczałtową całkowitą za realizację całości zamówienia z uwzględnieniem wszelkich kosztów, które są niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Cena ofertowa zostanie wyliczona wg następującego wzoru:

$$C_0 = C_1 + C_2$$

C₀ – cena ofertowa

C₁ – cena za organizację i przeprowadzenie trzech kolejnych rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin

C₂ – cena za organizację i przeprowadzenie ciągłej rekrutacji do dnia 30.09.2015 r. do żłobków miejskich z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin

3. Cena ma objąć wszystkie prace, jakie z technicznego punktu widzenia są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia opisanego w rozdziale XIV specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Podana cena musi zawierać podatek VAT.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **16.01.2012r.**, do godz. **10.30**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **16.01.2012 r.**, o godz. **11.00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin **Nr 630/11 z dnia 22 grudnia 2011 r.**
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi

nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.

9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

1) Cena - 40 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40 \%$$

2) Funkcjonalność - 60 %

Ocena zostanie dokonana na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej. Każdy członek komisji przyzna od 0 do 100 punktów. Następnie liczba przyznanych punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium (60%).

Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w dokumentach wymienionych w Rozdziale V pkt 6 ppkt 4.

Wyżej oceniana będzie oferta, która:

- a) umożliwi dostosowanie programu obsługującego rekrutację w trakcie jej trwania do wymagań zamawiającego,
- b) proponuje bardziej przejrzysty i klarowny sposób przeprowadzenia procesu rekrutacji ze szczególnym uwzględnieniem:
 - naboru do żłobków publicznych,
 - naboru do przedszkoli publicznych,
 - naboru do gimnazjów bezrejonowych,
 - zasad punktacji uwzględniających specyfikę szczecińskich szkół,
- c) oferuje bardziej czytelny, intuicyjny sposób wprowadzania i modyfikacji danych o szkołach, oddziałach, uczniach, preferencjach dotyczących szkół i oddziałów na każdym etapie zbierania danych, z uwzględnieniem absolwentów spoza Miasta Szczecin oraz szkół niepublicznych,
- d) umożliwi bieżące monitorowanie procesu rekrutacji i podejmowanie niezbędnych decyzji mających na celu uzyskanie optymalnych wyników naboru,
- e) wymaga zaangażowania mniejszej liczby podmiotów obsługujących system,
- f) gwarantuje wyższe bezpieczeństwo przetwarzania i przesyłania danych o uczniach, oraz zapewnia ciągłość pracy i niezawodność systemu,

- g) w wykazie prac podobnych zawiera informację, że wykonawca ma doświadczenie w obsłudze rekrutacji do więcej niż jednego typu placówek w jednym roku.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
 3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
 4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
 5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 6. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 7. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
 8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art.89 ustawy.
 9. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
 10. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
 11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
 12. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
 13. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

- 1) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy, **w wysokości 10 %** ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
- 5) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
- 6) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
- 7) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji,
 - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 8) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja i przeprowadzenie rekrutacji do żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych Miasta Szczecin, zwanych dalej jednostkami, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

Kod CPV 72400000-4 usługi internetowe.

II. Zakres zamówienia obejmuje:

1. Wdrożenie we wszystkich jednostkach organizacyjnych przeprowadzających rekrutację kandydatów na lata szkolne 2012/2013; 2013/2014; 2014/2015 (Zał. Nr 7) oraz organu prowadzącego nadzorującego przebieg naboru (Wydział Oświaty oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Szczecinie), oprogramowania wspierającego proces rekrutacji do żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz monitoring tego procesu wraz z dokumentacją techniczną i niezbędnymi instrukcjami obsługi w formie pisemnej, umożliwiającego:
 - 1) definiowanie i automatyczne publikowanie w internecie informatora o wszystkich jednostkach Miasta Szczecin z podziałem na typy, który zawierałby następujące dane do odczytania:
 - a. wykazu jednostek w zależności od typu,
 - b. sposobu postępowania kandydata starającego się o przyjęcie do danego typu jednostki,
 - c. harmonogramu danej rekrutacji,
 - d. zasad punktacji jeżeli ona obowiązuje w rekrutacji do danego typu jednostki,
 - 2) dostosowanie sposobu punktowania osiągnięć kandydatów do przepisów, które zostaną narzucone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
 - 3) stosowanie indywidualnych zasad dodatkowej punktacji w poszczególnych jednostkach gwarantujących zachowanie autonomii jednostek zgodnie z zasadami ustalonymi przez komisje rekrutacyjne,
 - 4) wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:

- a. danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do poszczególnych jednostek na terenie Miasta Szczecin,
 - b. danych dotyczących preferowanych przez kandydatów jednostek oraz oddziałów,
- 5) wprowadzenie:
- a. wyników testów (wiedzy ogólnej, przedmiotowej) i sprawdzianów umiejętności (predyspozycji językowych lub sportowych) oraz w przypadku rekrutacji do gimnazjów, także ocen za pierwszy semestr klasy VI i ocen ze świadectwa klasy V,
 - b. wyników egzaminu gimnazjalnego oraz ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum w przypadku rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych,
 - c. punktacji za dodatkowe osiągnięcia dla każdego ucznia i dla każdego jego wyboru,
 - d. dodatkowej informacji o uczniu przez szkołę, do której on kandyduje,
- 6) automatyczne generowanie jednoznacznego przydziału kandydatów do oddziałów na podstawie określonych przez nich preferencji i liczby uzyskanych punktów,
2. Ujednoczenie interfejsu użytkownika tak, aby dla każdego typu jednostki posiadał takie same funkcje podstawowe np.: wyszukiwanie kandydatów po numerze PESEL,
 3. Coroczne przeszkolenie w miejscach wskazanych przez Zleceniodawcę, co najmniej 4 pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Oświaty do nadzorowania procesu rekrutacji oraz po dwóch pracowników wszystkich szkół i żłobków biorących bezpośredni udział w procesie rekrutacji. Szkolenie powinno mieć formę warsztatów z możliwością pracy przy komputerze co najwyżej dwóch pracowników jednocześnie, w grupach nie większych niż 34 osoby. Zakres szkolenia powinien obejmować praktyczną obsługę oprogramowania na wszystkich poziomach dostępu w zależności od uprawnień operatora, próbną symulację, pobieranie odpowiednich raportów oraz sposoby rozwiązywania problemów.
 4. Uruchomienie i utrzymanie w gotowości przez cały czas trwania umowy do wszystkich typów jednostek specjalnie wydzielonego serwera zbierającego, przetwarzającego i udostępniającego dane o jednostkach i kandydatach, spełniającego wymogi bezpieczeństwa danych.
 5. Wyznaczenie, co najmniej dwóch osób do obsługi rekrutacji do wszystkich typów jednostek w Szczecinie, które będą merytorycznie znały program obsługujący i będą posiadały pełnomocnictwa do podejmowania decyzji w sprawach bezpośrednio związanych z wykonaniem zamówienia dla Szczecina. Osoby współpracujące z Zamawiającym powinny znać system edukacji. W przypadku dwukrotnego braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, Wykonawca niezwłocznie wyznaczy inne osoby do współpracy. Wyznaczone przez Wykonawcę osoby muszą być dostępne dla Zamawiającego całodobowo pod numerami telefonów komórkowych.
 6. Generowanie następujących raportów:
 - 1) **Raporty dla przedszkoli:**
 - a. Raportu zawierającego listę przedszkoli publicznych
 - b. Raportu wstępnego obłożenia oddziałów, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji, umożliwiającego dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych publicznych przedszkolach do potrzeb kandydatów,
 - c. Raportu złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do przedszkoli publicznych z pierwszej preferencji,

- d. Raportu złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy do przedszkoli publicznych z pierwszej preferencji,
- e. Raportu złożonych kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych z drugiej preferencji,
- f. Raportu złożonych kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych z trzeciej preferencji,
- g. Raportu kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych zamieszkujących wyłącznie Gminę Miasto Szczecin,
- h. Raportu kart zgłoszeń z pierwszej preferencji z podziałem na poszczególne roczniki dzieci, każdy rocznik oddzielnie (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- i. Raportu kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, z rozbiciem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- j. Raportu kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, z rozbiciem na dzieci 5-letnie, 6-letnie,
- k. Raportu kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej,
- l. Raportu kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu,
- m. Raportu kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych zamieszkujących inne gminy.
- n. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych z wyszczególnieniem każdego rocznika oddzielnie, (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- o. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych zamieszkujących wyłącznie Gminę Miasto Szczecin,
- p. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych zamieszkujących inne gminy niż Gmina Miasto Szczecin,
- q. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, z rozbiciem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- r. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, z rozbiciem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- s. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu,
- t. Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej,
- u. Raportu nieprzyjętych,
- v. Raportu nieprzyjętych z rozbiciem na poszczególne grupy wiekowe,
- w. Raportu dzieci nieprzyjętych z rozbiciem na poszczególne grupy wiekowe,
- x. Raportu dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin według roczników nieprzyjętych do poszczególnych przedszkoli
- y. Raportu dzieci zamieszkujących inne gminy nieprzyjętych do przedszkola
- z. Raportu nieaktywnych,
- aa. Raportu list rezerwowych w publicznych przedszkolach z podziałem na roczniki,
- bb. Raportu wolnych miejsc,

2) Raporty dla szkół podstawowych:

- a. Raport zawierający listę szkół podstawowych wraz z liczbą oddziałów i liczbą miejsc,

- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport globalnej listy zgłoszeń do oddziałów „0” w szkołach podstawowych,
- d. Raport globalnej listy przyjętych do oddziałów „0” w szkołach podstawowych,
- e. Raport globalnej listy zgłoszeń do klas I w szkołach podstawowych z podziałem na poszczególne roczniki,
- f. Raport globalnej listy przyjętych do klas I w szkołach podstawowych z podziałem na poszczególne roczniki,
- g. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek z podziałem na poszczególne roczniki,
- h. Raport przyjętych do innych jednostek,
- i. Raport nieprzyjętych,
- j. Raport wolnych miejsc,
- k. Raport realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- l. Raport realizacji przez uczniów obowiązku nauki,
- m. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- n. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół niepublicznych,
- o. Raport listy dzieci z obwodu,
- p. Raport dotyczący analizy liczby uczniów w szkole, uwzględniający średnią liczbę uczniów w oddziałach,
- q. Raport dotyczący liczby uczniów w szkole w wybranym roku szkolnym z podziałem na poszczególne roczniki,
- r. Raport dotyczący zbiorczej listy uczniów w wybranym roku szkolnym,
- s. Raport dotyczący listy uczniów nie przydzielonych do żadnego oddziału.

3) Raporty dla gimnazjów

- a. Raport zawierający listę gimnazjów wraz z oddziałami i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport zawierający liczbę uczniów w oddziałach w wybranym roczniku z podziałem na poszczególne gimnazja,
- d. Raport globalnej listy uczniów w wybranym roczniku zawierający nazwę gimnazjum i nazwę oddziału oraz gimnazjum obwodowe,
- e. Raport globalnej listy kandydatów zawierający w kolejności wszystkie preferencje każdego kandydata z wyszczególnieniem nazwy gimnazjum oraz nazwy oddziału,
- f. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek wraz z uwzględnieniem oddziału, punktacji i preferencji,
- g. Raport przyjętych do innych jednostek i oddziałów,
- h. Raport nieprzyjętych,
- i. Raport nieprzydzielonych,

- j. Raport zawierający listę uczniów każdego gimnazjum z uwzględnieniem nazwy oddziału i gimnazjum obwodowego,
- k. Raport zawierający wykaz absolwentów każdego gimnazjum w wybranym roczniku z uwzględnieniem szkoły ponadgimnazjalnej, oddziału i specjalności,
- l. Raport realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- m. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- n. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół podstawowych niepublicznych.

4) Raporty dla szkół ponadgimnazjalnych:

- a. Raport zawierający listę szkół ponadgimnazjalnych wraz z oddziałami i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport globalnej listy uczniów w wybranym roczniku zawierający nazwę szkoły i nazwę oddziału,
- d. Raport globalnej listy kandydatów zawierający w kolejności wszystkie preferencje każdego kandydata z wyszczególnieniem nazwy szkoły oraz nazwy oddziału,
- e. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek wraz z uwzględnieniem oddziału, punktacji i preferencji,
- f. Raport przyjętych do innych jednostek i oddziałów,
- g. Raport nieprzyjętych,
- h. Raport nieprzydzielonych,
- i. Raport wolnych miejsc w oddziałach,
- j. Raport realizacji przez uczniów obowiązku nauki,
- k. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- l. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół niepublicznych,
- m. Raport –analiza liczby punktów w oddziałach,
- n. Raport-analiza liczby uczniów w oddziałach z uwzględnieniem profili,
- o. Raport –lista zmian przydziałów w zadanym czasookresie,
- p. Raport-pełne dane kandydata z uwzględnieniem jego preferencji,
- q. Raport-globalne podsumowanie wyników rekrutacji.

5) Raporty dla żłobków:

- a. Raport zawierający listę żłobków miejskich wraz z liczbą grup i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia żłobków, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji,
- c. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do żłobków miejskich z pierwszej preferencji,
- d. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do żłobków miejskich z drugiej preferencji,
- e. Raport kart zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
- f. Raport globalny kart zgłoszeń dzieci do żłobków miejskich,

- g. Raport kart zgłoszeń z pierwszej preferencji z podziałem na poszczególne grupy wiekowe, każda grupa oddzielnie (dzieci do 1 r.ż., powyżej 1 r.ż. do ukończenia 2 r.ż., powyżej 2 r.ż. do ukończenia 3 r.ż., powyżej 3 r.ż.),
 - h. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych żłobków miejskich z wyszczególnieniem grup wiekowych(dzieci do 1 r.ż., powyżej 1 r.ż. do ukończenia 2 r.ż., powyżej 2 r.ż. do ukończenia 3 r.ż., powyżej 3 r.ż.),
 - i. Raport przyjętych dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
 - j. Raport globalny dzieci przyjętych do żłobków miejskich,
 - k. Raport dzieci nieprzyjętych,
 - l. Raport dzieci nieprzyjętych z rozbiem na poszczególne grupy wiekowe,
 - m. Raport nieprzyjętych dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
 - n. Raport nieaktywnych,
 - o. Raport list rezerwowych w poszczególnych żłobkach miejskich z podziałem na roczniki,
 - p. Raport globalny list rezerwowych,
 - q. Raport wolnych miejsc.
7. Udostępnienie wyników procesu rekrutacji za pośrednictwem sieci Internet (wizualizacja ekranów użytkownika w oparciu o uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę layout).
8. Możliwość wprowadzania danych z rekrutacji uzupełniającej.
9. Świadczenie pomocy technicznej oraz pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów w trakcie całego procesu wdrażania systemu oraz przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej