

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### I. ZAMAWIAJĄCY

NAZWA I ADRES:

**Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej**

**Politechnika Warszawska**

pl. Politechniki 1, 00-544 Warszawa

telefon: 22 – 234 53 92, faks: 22 - 621 86 57

REGON: 000001554 NIP: 525-000-59-34

e-mail: [sekretariat.ci@pw.edu.pl](mailto:sekretariat.ci@pw.edu.pl), strona internetowa Zamawiającego: [www.ci.pw.edu.pl](http://www.ci.pw.edu.pl)

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego: „**Usługi doradcze w zakresie przygotowania projektu unijnego**”

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługa

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług doradztwa mających na celu opracowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektu, w szczególności:

Etap I - przygotowanie projektu na poziomie dokumentacji aplikacyjnej,

Etap II - po uzyskaniu dofinansowania - wsparcie Zamawiającego w przygotowaniu umowy o dofinansowanie projektu oraz przeprowadzeniu procedur przetargowych celem wyłonienia wykonawców.

Szczegółowy zakres prac objętych zapytaniem zawiera załącznik nr 1.

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonanie **dokumentacji projektu** dla przedsięwzięcia planowanego do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II, Wzrost e-potencjału Mazowsza.

Dokumentacja aplikacyjna stanowiąca przedmiot zamówienia jest wymagana w konkursie nr RPMA.02.01.01-IP.01-14-018/16 ogłoszonym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w ramach Działania 2.1, Poddziałanie 2.1.1 e-Usługi dla Mazowsza, typ projektów: Wykorzystanie TIK do obsługi procesów związanych z edukacją na uczelniach wyższych.

Zakres zamówienia obejmuje przygotowanie wersji papierowych oraz elektronicznych następujących dokumentów, tj.:

- 1) Studium wykonalności
- 2) Harmonogramów, m.in.: płatności, rzeczowo – finansowego
- 3) Wymaganych Formularzy
- 4) Oświadczeń
- 5) Innych Załączników wymaganych Regulaminem Konkursu

i musi być zgodny z następującymi regulacjami, m.in.:

- wytycznymi aktualnych dokumentów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (akronim MJWPU) pn.: *Regulamin konkursu 2.1 TIK* z dnia 25 maja 2016 r. oraz *Wskazania do studium wykonalności 2.1 TIK* z dnia 30 maja 2016 r. dostępnych jako pliki do pobrania nr 1 i nr 4 w serwisie internetowym: <https://www.funduszedlamazowsza.eu/nabory-wnioskow/2-1-e-uslugi-poddzialania-2-1-1-1-typ-projektow-wykorzystanie-tik-do-obslugi-procesow-zwiazanych-z-edukacja-na-uczelniach-wyzszych.html>
- wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
- Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

#### Opis przygotowania przedmiotu zamówienia

Podczas realizacji zamówienia mogą nastąpić zmiany w treści ww. Regulaminów i Wskazań. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania wszystkich zmian w dokumentacji wskazanych przez Zamawiającego (bez zmiany wyznaczonego terminu).

Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzania w dokumentacji zmian na bieżąco.

Wszystkie elementy dokumentacji projektowej wymagają konsultacji z Zamawiającym.

Wykonawca w celu wykonania przedmiotu zamówienia użyje własnych środków i narzędzi.

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania dokumentacji projektowej oraz do przekazania jej Zamawiającemu w formie papierowej (2 egzemplarze) oraz na dowolnym nośniku w formie elektronicznej, w tym w formie umożliwiającej dalsze jego zmienianie (np. w formacie \*.doc i/lub w aktywnym pliku Microsoft Excel (.xlsx)), po uprzednim zaakceptowaniu przez Zamawiającego opracowania w wersji elektronicznej.

W przypadku zastrzeżeń Wykonawca zobowiązuje się do poprawienia lub uzupełnienia opracowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zgłoszenia.

Dokumentacja aplikacyjna przygotowana przez Wykonawcę będzie przedstawiona za pośrednictwem Zamawiającego do oceny w konkursie o dofinansowanie projektu uruchomionym przez MJWPU.

W ramach zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do dokonywania odpowiednich korekt w przygotowanej dokumentacji projektowej w przypadku zaistnienia takiej konieczności, w wyniku uwag otrzymanych od MJWPU/IP w trakcie procesu oceny do czasu uzyskania przez Zamawiającego informacji o pozytywnej akceptacji złożonych dokumentów.

Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia/przekazania Wykonawcy merytorycznych informacji i wyjaśnień oraz pomocy w zakresie niezbędnym do wykonania usługi poprzez przekazanie w formie elektronicznej stosownych danych znanych jedynie Zamawiającemu oraz bezpośredni kontakt osób delegowanych w umowie ze strony Zamawiającego.

Zakres elementów do ustalenia na etapie realizacji umowy powinien odpowiadać dobrym praktykom z zakresu sporządzania studiów wykonalności dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **IV. KOD WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)**

**71241000-9** Studia wykonalności, usługi doradcze, analizy.

#### **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Zamówienie musi zostać zrealizowane od dnia podpisania umowy najpóźniej do dnia **29 sierpnia 2016 r. do godziny 12:00**.

Wybrany Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, ustali szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych elementów usługi dostosowany do zaproponowanego w ofercie terminu realizacji.

Godziny pracy Zamawiającego to 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku i w tych godzinach możliwe jest prowadzenie współpracy z Zamawiającym oraz dostawa gotowej dokumentacji. Dostarczenie materiałów oraz przesłanie dokumentów po godzinie 16:00, skutkować będzie przyjęciem ich przez Zamawiającego z datą następnego dnia roboczego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

Wykonawca dostarczy wykonaną dokumentację aplikacyjną pod adres: Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, pok. 319.

Odbiór opracowania nastąpi w momencie obustronnego podpisania **protokołu odbioru bez zastrzeżeń**.

#### **VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.**

##### **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

O udzielenie niniejszego zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają niżej opisane warunki:

- 1) **Wiedza i doświadczenie** - w okresie ostatnich trzech lat wykonał, co najmniej 6 usług doradczych dla realizacji projektów informatyzacji jednostek sektora publicznego o wartości projektu ponad 2 000 000,00 zł, które w wyniku działań Wykonawcy otrzymały dofinansowanie - załączone referencje.
- 2) Dysponuje wykwalifikowaną kadrą pracowników w postaci **zespołu specjalistów/ekspertów** w ilości min. **3 osoby**, wyznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia, którzy brali udział w przygotowaniu łącznie **min. 5**, które posiadają:
  - wykształcenie wyższe, profil: informatyczny lub ekonomiczny,
  - certyfikat zarządzania projektami PRINCE 2 lub równoważny lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania IT w przedsiębiorstwie,
  - min. 3 letnie doświadczenie IT, udział w projektach finansowanych z funduszy unijnych,
  - znajomość zagadnień związanych z informatyzacją sektora publicznego,
  - znajomość tematyki wdrażania systemów IT,
  - doświadczenie w kierowaniu projektami z elementami IT.

Spełnianie warunków, o których mowa w powyżej należy potwierdzić poprzez przedłożenie dokumentów, których lista znajduje się w pkt *Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału*.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".

Dokonując oceny spełnienia warunków Zamawiający weźmie pod uwagę zamówienia, których realizacja zakończyła się nie wcześniej niż 3 lata przed upływem terminu składania ofert.

## VII. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU

- 1) **wykaz wykonanych opracowań** z podaniem ich tytułów, zakresu merytorycznego, dat wykonania, podmiotów na rzecz których zostały zrealizowane wraz z dowodami potwierdzającymi należyte ich wykonanie – listy/pisma referencyjne, protokoły odbioru itp.) sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4;
- 2) **wykaz osób** tj. imienną listę specjalistów/ekspertów ze wskazaniem ich doświadczenia w wykonywaniu opracowań tożsamych z przedmiotem zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

## VIII. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT I WYBORU OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena całkowita (C)	75 %
Termin realizacji (T)	25 %

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryteriach.

### ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:

#### 1) cena całkowita – 0 – 75 punktów

Punkty w kryterium, zostaną obliczone według wzoru:

$$C = \left( \frac{C_{\min}}{C_x} \right) \times 75$$

gdzie:

C = liczba punktów za kryterium „cena całkowita”,

C<sub>min</sub> = najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert podlegających ocenie,

C<sub>x</sub> = cena oferty badanej.

#### 2) Termin realizacji – 0 - 25 punktów.

Ocena punktowa ofert w tym kryterium zostanie dokonana w następujący sposób:

- **25 punktów** - otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w ofercie sporządzenie dokumentacji aplikacyjnej **do dnia 22 sierpnia 2016 r.**
- **15 punktów** – otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w ofercie sporządzenie dokumentacji aplikacyjnej do dnia **25 sierpnia 2016 r.**
- **0 punktów** - w sytuacji zaoferowania w ofercie najpóźniejszego terminu wykonania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej, tj. **do dnia 29 sierpnia 2016 r.**

W celu wykazania spełnienia powyższego kryterium, Wykonawca jest zobowiązany opcjonalnie rozszerzyć, ponad wymagane minimum określone w pkt. VI.2), wykaz osób, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

**Ocena końcowa** ofert zostanie obliczona jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert wg poniższego wzoru:

$$\Sigma = C + T$$

Wyniki w kryterium cena całkowita (C) zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów z końcowej oceny ofert.

Uwaga:

W przypadku, gdy dwie oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który skutecznie potwierdził wykonanie większej liczby dokumentacji aplikacyjnych (w ramach zakresu danej punktacji).

#### **IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia, wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, w tym będzie uwzględniała poprawki oraz korekty wskazane podczas procesu oceny przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia.

#### **X. ISTOTNE TREŚCI, KTÓRE POWINNY ZNALEŹ SIĘ W UMOWIE**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością, wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług oraz do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i tryb jej rozwiązania.

Wykonawca zobowiązuje się do bieżącej współpracy z Zamawiającym oraz do wykonania wszystkich prac związanych z zamówieniem i dostarczenia dokumentacji w wyznaczonym terminie.

Ostateczna forma dokumentacji, zakres i harmonogram poszczególnych elementów realizacji opracowania (?) zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.

**Szczegółowy zakres zamówienia:****Etap I - Przygotowanie projektu na poziomie dokumentacji aplikacyjnej**

Dokonanie kompleksowej, merytorycznej analizy poprzedzającej realizację przedsięwzięcia planowanego do zgłoszenia do dofinansowania w ramach środków UE, obejmującej w szczególności:

- a) Identyfikację ilościowo-jakościową posiadanej infrastruktury sprzętowej, instalacyjnej (m.in. sieci teleinformatyczne) oraz aplikacyjnej (oprogramowanie) – sporządzenie zestawienia ilościowego oraz specyfikującego posiadane przez Zamawiającego zasoby w powyższym zakresie – diagnoza stanu obecnego wraz z charakterystyką dostępnych i wykorzystywanych funkcjonalności;
- b) Wsparcie Zamawiającego – doradztwo, w zakresie identyfikacji możliwych (pod względem technicznym) do wdrożenia e-usług na różnych poziomach dojrzałości (włącznie z klasyfikacją usług, rozważanych do wdrożenia) wraz z określeniem niezbędnych do nabycia elementów przedsięwzięcia (m.in. sprzęt, sieci, oprogramowanie), w celu osiągnięcia zakładanych przez Zamawiającego produktów i rezultatów projektu i ich wyceną (kosztorysy) w kontekście dostępnych na rynku rozwiązań;
- c) Wsparcie Zamawiającego w identyfikacji braków i potrzeb możliwych do zaspokojenia w wyniku realizacji projektu z uwzględnieniem warunków wynikających z Regulaminu Konkursu, w tym m.in. zakresu wydatków kwalifikowalnych i kryteriów wyboru projektu;
- d) Opracowanie wariantów realizacji przedsięwzięcia (co najmniej 3), obejmujących: wariant 0 – brak realizacji projektu oraz warianty 1-2, z których wybrany do realizacji stanowi inwestycję o optymalnych założeniach funkcjonalnych, ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych. Warianty muszą zawierać informację o szacowanych kosztach realizacji każdego z nich oraz wywoływanych skutkach finansowych (w okresie operacyjnym);
- e) Określenie zakresu merytorycznego – rzeczowego i finansowego, proponowanego do realizacji przedsięwzięcia, jako optymalnego z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego, możliwości technicznych, finansowych, prawnych, organizacyjnych, warunków konkursu, w ramach którego projekt będzie zgłaszany do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020 – do akceptacji Zamawiającego;
- f) Przygotowanie opisów merytorycznych poszczególnych elementów składowych projektu oraz identyfikacja ich ilości i kosztów realizacji na potrzeby stworzenia dokumentacji aplikacyjnej;
- g) Wsparcie (m.in. doradztwo, weryfikacja powstałych opisów) w zakresie identyfikacji stanu docelowego, osiągniętego po realizacji wybranego jako optymalnego wariantu projektu, osiągniętych korzyści (w tym ekonomicznych), identyfikacji celów projektu, szacowania wartości wskaźników produktu i rezultatu;
- h) Udział w planowaniu realizacji projektu – budowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego.
- i) Wykonawca jest zobowiązany realizować przedmiot usługi w pełnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia efektu w postaci kompletnej dokumentacji aplikacyjnej (m.in. wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności, analiz finansowych, specyfikacji techniczno-ilościowych elementów projektu, kosztorysu inwestycji itd.). Ww. współpraca obejmuje także pracę w siedzibie Zamawiającego oraz udział w spotkaniach związanych z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej (w ustalonych każdorazowo terminach).

**Etap II - Przygotowanie dokumentacji o zamówienie publiczne – po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu**

Na podstawie zakresu przedsięwzięcia objętego dokumentacją aplikacyjną dla projektu, przygotowanie kompletnej dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne i udział w procedurze/procedurach do podpisania umowy z wykonawcą, w tym:

- a) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (procedura zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego);
- b) Doradztwo w zakresie sposobu ujęcia przedmiotu zamówienia w SIWZ – w jednym postępowaniu, w kilku postępowaniach, podział na części, dopuszczenie ofert z opcjami itp. z uwagi na specyfikację techniczną elementów przedmiotu zamówienia;
- c) Wsparcie Zamawiającego w zakresie identyfikacji adekwatnych wymogów podmiotowych w stosunku do wykonawców (m.in. doświadczenie, sytuacja ekonomiczna, wymogi dotyczące zespołu wdrożeniowego – skład, ilość osób, doświadczenie poszczególnych członków zespołu) i ich implementacja w optymalnej wersji do SIWZ;
- d) Sporządzenie wkładu merytorycznego do SIWZ, w tym do: Opisu Przedmiotu Zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy Pzp oraz zasad dotyczących projektów finansowanych ze środków UE (m.in. taryfikator korekt finansowych, orzecznictwo KIO, poradniki i wskazówki UZP oraz Instytucji Organizującej Konkurs – MJWPU) w zakresie jednoznacznego i szanującego uczciwą konkurencję opisu przedmiotu objętego zamówieniem; do

wzoru oferty, oświadczeń, informacji o metodyce realizacji przedmiotu zamówienia, itd. Procedurę zamówienia publicznego przeprowadzi Zespół Zamawiającego;

- e) Współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzenia projektu umowy wraz z załącznikami (m.in. harmonogram realizacji, harmonogram wypłaty wynagrodzenia), adekwatnie do zakresu zamówienia z uwzględnieniem wymogów wynikających z faktu dofinansowania projektu ze środków zewnętrznych, kształtu dokumentacji aplikacyjnej, w tym konieczności zapewnienia możliwości sprawnego monitorowania postępów w realizacji przedsięwzięcia i identyfikacji ryzyka i zarządzanie nim, w kontekście umowy o dofinansowanie projektu;
- f) Czynny udział w procedurze postępowania o zamówienie publiczne (również w roli biegłego – do późniejszej decyzji Zamawiającego), łącznie z udzielaniem odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacji dokumentacji z uwagi na ww. uwagi i odpowiedzi na nie, weryfikacji treści ofert w pełnym zakresie, ewentualnymi procedurami w KIO po stronie Zamawiającego;
- g) Rekomendowanie działań po stronie Zamawiającego w kontekście zasad wynikających z faktu dofinansowania projektu ze środków UE, uwzględnieniem orzecznictwa KIO, treści taryfikatora korekt finansowych, zaleceń, publikacji, poradników UZP, Instytucji dotujących;
- h) W przypadku konieczności unieważnienia postępowania – realizacja ww. zakresu w każdym postępowaniu, z uwzględnieniem doświadczeń płynących z wcześniejszych procedur, a mających wpływ na poprawność realizowanych czynności oraz zmierzających do wyłonienia wykonawcy/wykonawców, w tym dokonanie adekwatnych modyfikacji dokumentów wchodzących w skład dokumentacji zamówienia;
- i) Wsparcie merytoryczne w weryfikacji harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę/wykonawców w kontekście harmonogramu projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych.

**Formularz oferty Wykonawcy****Dane Wykonawcy:**

.....

.....

**OFERTA WYKONAWCY**

Odpowiadając na Państwa zaproszenie do złożenia oferty z dnia: ..... r. na :

**„Usługi doradcze w zakresie przygotowania projektu unijnego”**

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu, za kwotę w wysokości:
  - a) Etap I: ..... zł + 23% VAT, (słownie brutto: .....)
  - b) Etap II: ..... zł + 23% VAT, (słownie brutto: .....)
2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia w terminie:
  - a) Sporządzenie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania dofinansowania projektu (Etap I) – 20 dni od dnia zawarcia umowy.
  - b) Przygotowanie dokumentacji o zamówienie publiczne (Etap II) – 60 dni od dnia doręczenia wezwania do sporządzenia ww. dokumentacji – po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu
3. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia zawarte we wzorze umowy w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach wynikających z niniejszej oferty i według przedstawionego wzoru.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Oferuję termin płatności za poszczególne etapy prac ..... dni od daty otrzymania faktury VAT. (minimalny wymagany termin płatności wynosi 30 dni)
6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi jej integralną część są:
  - 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej , wystawiony nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - 2) Wykaz co najmniej 6 usług doradczych dla realizacji projektów informatyzacji o wartości projektu ponad 2 000 000,00 zł każdy, w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych lub innych programów wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem ogłoszenia zaproszenia do składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz musi obejmować projekty zakończone uzyskaniem dofinansowania.
  - 3) Opłacona polisa OC na kwotę min. 1 mln. zł w zakresie prowadzonej działalności doradczej.
  - 4) Oświadczenie wykonawcy że dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobowym zdolnym do wykonania zamówienia.
  - 5) Oświadczenie Wykonawcy, że znajduje się w sytuacji finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

....., dnia ..... 2016 r.

---

podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

Przystępując do postępowania na „**Usługi doradcze w zakresie przygotowania projektu unijnego**”, oświadczam /-my, że:

1. posiadam /-my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadam /-my wiedzę i doświadczenie, oraz dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje /-my się w sytuacji finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

....., dnia .....2016 r.

---

podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy



**WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG**

zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat

o przedmiocie i zakresie porównywalnym z przedmiotem zamówienia

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia <i>(z uwzględnieniem wykazania realizacji określonego zakresu)</i>	Całkowita wartość projektu brutto PLN	Termin realizacji		Nazwa Odbiorcy
			Data rozpoczęcia	Data zakończenia	

....., dnia .....2016 r.

---

podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy

**WYKAZ OSÓB**

biorących udział w realizacji zamówienia

Lp.	Imię i nazwisko	Warunek określony przez Zamawiającego	Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, wykształcenie potwierdzające spełnianie warunku	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie dysponowania

Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

....., dnia .....2016 r.

\_\_\_\_\_  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy