

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 250367-2011 z dnia 2011-09-20 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Poddębice  
Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług doraźnego wsparcia przy realizacji projektu DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY, obejmujących realizację zadań w zakresie obsługi finansowej...  
Termin składania ofert: 2011-09-28

---

**Poddębice: Świadczenie usług związanych z obsługą finansową projektu: DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego**  
**Numer ogłoszenia: 261481 - 2011; data zamieszczenia: 04.10.2011**  
OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 250367 - 2011r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** nie.

#### SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach działający w imieniu Powiatu Poddębickiego, ul. Polna 13/15, 99-200 Poddębice, woj. łódzkie, tel. (43) 678 31 13, faks (43) 678 31 13.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

#### SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Świadczenie usług związanych z obsługą finansową projektu: DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług doraźnego wsparcia przy realizacji projektu DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY, obejmujących realizację zadań w zakresie obsługi finansowej projektu. Zakres obowiązków dla części 1: Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 1. 1. Zapoznanie się z obowiązkową dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną dotyczącą zasad realizacji projektów w ramach PO

KL oraz bieżąca aktualizacja i pogłębianie wiedzy poprzez śledzenie zmian w dokumentach, udział w szkoleniach oraz przeglądanie informacji zawartych na stronach internetowych dotyczących PO KL. 2. Zapoznanie się z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie Projektu oraz z dokumentami aktualizującymi w/w. 3. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 4. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej. 5. Rozliczanie wydatków wynikających z realizacji Projektu zgodnie z budżetem Projektu: - sporządzanie protokołów odbioru dostaw zgodnie z dokumentami księgowymi, - sporządzanie formularzy rachunków do umów cywilno - prawnych, - sporządzanie zestawień dotyczących kwoty wniesionego wkładu własnego (na podstawie danych zawartych w zatwierdzonych protokołach odbioru prac prowadzących zajęcia, kart czasu pracy i rachunków do umów cywilno - prawnych). 6. Przygotowywanie opisu dokumentacji finansowej zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej. 7. Przygotowanie kompletnej dokumentacji księgowej, potwierdzającej wydatkowanie środków, w porządku chronologicznym, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. 8. Sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu (w miarę potrzeb). 9. Weryfikacja zapisów dokumentacji finansowej z wypełnionym załącznikiem nr 1 do WBoP. 10. Archiwizowanie dokumentacji finansowej. 11. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu. 12. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 13. Złożenie w Biurze Projektu, najpóźniej w 5-tym dniu roboczym przed zakończeniem każdego miesiąca, następujących dokumentów: - wypełniony formularz karty czasu pracy, - wypełniony formularz protokołu odbioru do umowy cywilno - prawnej, - wypełniony formularz rachunku do umowy cywilno - prawnej. 14. W przypadku, kiedy Pracownik ds. obsługi finansowej nie realizuje obowiązku wymienionego w ust. 13 zakresu obowiązków w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje, Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 15. Udział w obowiązkowych spotkaniach Personelu Zarządzającego Projektem w wyznaczonych terminach. 16. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu. Zakres obowiązków dla części 2: Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 2. 1. Zapoznanie się z obowiązkową dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną dotyczącą zasad realizacji projektów w ramach PO KL oraz bieżąca aktualizacja i pogłębianie wiedzy poprzez śledzenie zmian w dokumentach, udział w szkoleniach oraz przeglądanie informacji zawartych na stronach internetowych dotyczących PO KL. 2. Zapoznanie się z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie Projektu oraz z dokumentami aktualizującymi w/w. 3. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 4. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej. 5. Rozliczanie wydatków wynikających z realizacji Projektu zgodnie z budżetem Projektu: - arkusz kalkulacyjny ze szczegółowym budżetem planowanym i wykonywanym (zestawienia miesięczne i kwartalne oraz zbiorcze) z podziałem na paragrafy budżetowe i źródła finansowania, - sporządzanie protokołów odbioru dostaw zgodnie z dokumentami księgowymi, - sporządzanie formularzy rachunków do umów cywilno - prawnych, - sporządzanie zestawień dotyczących kwoty wniesionego wkładu własnego (na podstawie danych zawartych w zatwierdzonych protokołach odbioru prac prowadzących zajęcia, kart czasu pracy i rachunków do umów cywilno - prawnych). 6. Przygotowanie kompletnej dokumentacji księgowej, potwierdzającej wydatkowanie środków, w porządku chronologicznym, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. 7. Sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu (w miarę potrzeb). 8.

Weryfikacja zapisów dokumentacji finansowej z wypełnionym załącznikiem nr 1 do WBoP. 9. Archiwizowanie dokumentacji finansowej. 10. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu. 11. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 12. Złożenie w Biurze Projektu, najpóźniej w 5-tym dniu roboczym przed zakończeniem każdego miesiąca, następujących dokumentów: - wypełniony formularz karty czasu pracy, - wypełniony formularz protokołu odbioru do umowy cywilno - prawnej, - wypełniony formularz rachunku do umowy cywilno - prawnej. 13. W przypadku, kiedy Pracownik ds. obsługi finansowej nie realizuje obowiązku wymienionego w ust. 12 zakresu obowiązków w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje, Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 14. Udział w obowiązkowych spotkaniach Personelu Zarządzającego Projektem w wyznaczonych terminach. 15. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu..

#### **II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.21.00.00-9.**

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

#### **III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony**

#### **III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak, projekt/program: Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

### **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

#### **Część NR: 1**

**Nazwa:** Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 1.

#### **IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 03.10.2011.**

#### **IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 1.**

#### **IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.**

#### **IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

- Bożena Kołodziejek, Świnice Warckie, 99-140 Wola Świniecka 60, kraj/woj. łódzkie.

#### **IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 30552,00 PLN.**

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z  
NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

- **Cena wybranej oferty:** 29210,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 29210,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 29210,00
- **Waluta:** PLN.

**Część NR:** 2

**Nazwa:** Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 2.

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 03.10.2011.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 1.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 0.

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

- Aleksandra Murawska, Poddębice, 99-200 ul. Słoneczna 5m. 23, kraj/woj. łódzkie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 30552,00 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z  
NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

- **Cena wybranej oferty:** 29210,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 29210,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 29210,00
- **Waluta:** PLN.