

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 251623-2011 z dnia 2011-09-21 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 monitoringu i ewaluacji...  
Termin składania ofert: 2011-09-29

---

**Poddębice: Świadczenie usług związanych z monitoringiem i ewaluacją 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: 261485 - 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: 251623 - 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 monitoringiem i ewaluacją 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 monitoringu i ewaluacji projektu. Zakres obowiązków dla części 1: Pracownik ds. monitoringu i ewaluacji 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. Opracowanie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie. 4. Wspieranie Asystenta Koordynatora w upowszechnianiu informacji o rozpoczęciu naboru. 5. Przydział opiekunów wycieczek zgodnie z rekrutacją uczestników do tematyki wyjazdu. 6. Aktualizacja dokumentacji dotyczącej uczestników. 7. Ewidencja uczestników w systemie PEFS i aktualizacja zmian w tym zakresie minimum 5 dni roboczych przed złożeniem WBoP za dany okres. 8. Weryfikacja danych zamieszczonych w formularzu PEFS z danymi zgromadzonymi w wersji papierowej. 9. Sporządzenie zestawień miesięcznych na temat ilości przeprowadzonych zajęć na podstawie zapisów w dziennikach zajęć (5 dni roboczych przed zakończeniem danego miesiąca) oraz na temat zmian w ewidencji uczestników (na podstawie danych zawartych w formularzu PEFS). 10. Właściwe zabezpieczenie baz danych przez archiwizowanie i kontrolę antywirusową. 11. Zbieranie, opracowywanie i analiza zebranych danych statystycznych nt. realizacji poszczególnych zadań w Projekcie: - gromadzenie informacji na temat wyników testów diagnozujących na wstępie oraz po danym okresie realizacji Projektu (zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym), - analiza i prezentacja wyników w/w testów, - opracowywanie formularzy ankietowych w celu przeprowadzenia badań ewaluacyjnych Projektu, - analiza danych i prezentacja wyników przeprowadzonych badań uczestników Projektu. 12. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 13. Terminowe i poprawne prowadzenie dokumentacji monitorująco-ewaluacyjnej. 14. Przygotowanie zestawienia tabelarycznego wskaźników i rezultatów. 15. Zbieranie i archiwizowanie dokumentów potwierdzających realizację działań monitorująco - ewaluujących w ramach Projektu. 16. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z postępu rzeczowego w zakresie monitoringu i ewaluacji. 17. Sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu (w miarę potrzeb). 18. Przygotowanie dyplomów uczestnictwa dla uczestników po zakończeniu danego cyklu zajęć i zestawienia rozdanych dyplomów. 19. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora. 20. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 21. Złożenie w Biurze Projektu, najpóźniej w 5-tym dniu roboczym przed zakończeniem każdego miesiąca, następujących dokumentów: - sprawozdanie z realizacji zlecenia w danym okresie (wersja elektroniczna), - wypełniony formularz karty czasu pracy, - wypełniony formularz protokołu odbioru do umowy cywilno - prawnej, - wypełniony formularz rachunku do umowy cywilno - prawnej. 22. W przypadku, kiedy Pracownik ds. monitoringu i ewaluacji nie realizuje obowiązku wymienionego w ust. 21 zakresu obowiązków w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje, Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 23. Udział w obowiązkowych spotkaniach Personelu Zarządzającego Projektem w wyznaczonych terminach. 24. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu. Zakres obowiązków dla części 2: Pracownik ds. monitoringu i ewaluacji 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. Opracowanie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie. 4. Wspieranie

Asystenta Koordynatora w upowszechnianiu informacji o rozpoczęciu naboru. 5. Opracowanie Kwestionariusza osobowego uczestnika Projektu i pozostałej dokumentacji rekrutacyjnej: Deklaracji uczestnictwa w Projekcie, Deklaracji udziału w Projekcie, Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, Oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku, Oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie. 6. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników Projektu na zajęcia oraz na poszczególne wyjazdy edukacyjne (we współpracy z prowadzącymi zajęcia). 7. Opracowanie list uczestników i list rezerwowych. 8. Sporządzenie i rozdanie prowadzącym list obecności na poszczególne zajęcia i wyjazdy edukacyjne. 9. Aktualizacja dokumentacji dotyczącej uczestników. 10. Zbieranie, opracowywanie i analiza zebranych danych statystycznych nt. realizacji poszczególnych zadań w Projekcie: - gromadzenie informacji na temat wyników testów diagnozujących na wstępie oraz po danym okresie realizacji Projektu (zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym), 11. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 12. Terminowe i poprawne prowadzenie dokumentacji monitorująco-ewaluacyjnej. 13. Zbieranie i archiwizowanie dokumentów potwierdzających realizację działań monitorująco - ewaluujących w ramach Projektu. 14. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z uczestnictwa w Projekcie na podstawie wypełnionych list obecności. 15. Sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu (w miarę potrzeb). 16. Przygotowanie dyplomów uczestnictwa dla uczestników po zakończeniu danego cyklu zajęć i zestawienia rozdanych dyplomów. 17. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora. 18. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 19. Złożenie w Biurze Projektu, najpóźniej w 5-tym dniu roboczym przed zakończeniem każdego miesiąca, następujących dokumentów: - sprawozdanie z realizacji zlecenia w danym okresie (wersja elektroniczna), - wypełniony formularz karty czasu pracy, - wypełniony formularz protokołu odbioru do umowy cywilno - prawnej, - wypełniony formularz rachunku do umowy cywilno - prawnej. 20. W przypadku, kiedy Pracownik ds. monitoringu i ewaluacji nie realizuje obowiązku wymienionego w ust. 19 zakresu obowiązków w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje, Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 21. Udział w obowiązkowych spotkaniach Personelu Zarządzającego Projektem w wyznaczonych terminach. 22. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu.

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.33.00.00-6.**

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. monitoringu i ewaluacji projektu - stanowisko nr 1

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 04.10.2011.

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

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

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

- Elżbieta Madajska, Uniejów, 99-210 Ostrowsko 108, 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. monitoringu i ewaluacji projektu - stanowisko nr 2

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 04.10.2011.

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

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

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

- Monika Tybura, Poddębice, 99-200 ul. Krasickiego 9/28, 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:** 52900,00
- **Waluta:** PLN.