

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: 250367 - 2011; data zamieszczenia: 20.09.2011
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

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.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.zsppoddebice.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) 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.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług doradczego 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.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.21.00.00-9.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 2.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.08.2013.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

III.2) ZALICZKI

- **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:** nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający oceni spełnianie opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7.1 SIWZ metodą spełnia / nie spełnia.
- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający oceni spełnianie opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7.1 SIWZ metodą spełnia / nie spełnia.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający oceni spełnianie opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7.1 SIWZ metodą spełnia / nie spełnia.

- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeżeli dysponuje: co najmniej 2 osobami posiadającymi dla poszczególnych części zamówienia odpowiednio: Cześć I - Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 1: a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym na kierunku związanym z finansami i/lub rachunkowością, b) posiada minimum 10 letni staż pracy, c) poświadczy znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, d) poświadczy znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych, e) poświadczy udział w okresie ostatnich 3 lat w szkoleniach (co najmniej 3 szkolenia) dotyczących udzielania zamówień w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym udział w minimum 1 szkoleniu dotyczącym aktualnych zasad dokumentowania udzielania zamówień publicznych. f) poświadczy udział w okresie ostatnich 3 lat w szkoleniach (co najmniej 5 szkoleń) dotyczących realizacji projektów w ramach PO KL, w tym udział w minimum 1 szkoleniu dotyczącym zasad realizacji projektów po zmianach w 2011 r. g) poświadczy doświadczenie w okresie ostatnich 3 lat w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na stanowisku pracownika ds. obsługi finansowej projektu (co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt o wartości minimum 750 000,00 zł). W przypadku, gdy złożone przez Wykonawców dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu będą zawierały kwoty wyrażone w walutach innych niż PLN, do oceny spełniania każdego warunku zawierającego daną kwotę lub wartość, wielkości te zostaną przeliczone po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Cześć II - Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 2: a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym na kierunku związanym z finansami i/lub rachunkowością b) posiada minimum 10 letni staż pracy, c) poświadczy znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, d) poświadczy znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych, e) poświadczy biegłą znajomość obsługi komputera w zakresie pracy z arkuszem kalkulacyjnym, f) poświadczy udział w okresie ostatnich 3 lat w szkoleniach (co najmniej 1 szkolenie) dotyczących realizacji projektów w ramach PO KL, w tym udział w minimum 1 szkoleniu dotyczącym zasad realizacji projektów po zmianach w 2011 r. g) poświadczy

doświadczenie w okresie ostatnich 3 lat w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, np. praca w zespole zarządzającym lub prowadzenie zajęć (co najmniej jeden zrealizowany i rozliczony projekt o wartości minimum 750 000,00 zł). W przypadku, gdy złożone przez Wykonawców dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu będą zawierały kwoty wyrażone w walutach innych niż PLN, do oceny spełniania każdego warunku zawierającego daną kwotę lub wartość, wielkości te zostaną przeliczone po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Zamawiający oceni spełnianie opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7.1 SIWZ metodą spełnia / nie spełnia.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający oceni spełnianie opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7.1 SIWZ metodą spełnia / nie spełnia.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
 - 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

- III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. 2. Zmiana umowy jest dopuszczalna, o ile nie jest zmianą umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem pkt 3. 3. Zmiana istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez Wykonawcę jest dopuszczalna przy zachowaniu następujących warunków dotyczących: a) przedmiotu zamówienia pod warunkiem, że będą one na korzyść Zamawiającego albo zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności, gdy realizowane jest zamówienie dodatkowe; b) terminu

wykonania umowy pod warunkiem, że zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności, gdy realizowane jest zamówienie dodatkowe; c) wynagrodzenia umownego pod warunkiem, że zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub zmiany te będą spowodowane zmniejszeniem zakresu przedmiotu zamówienia bądź koniecznością wykonania zamówienia dodatkowego, bądź zmiany te będą spowodowane zmianami w przepisach prawa. 4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.zsppoddebice.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach, ul. Polna 13/15, 99-200 Poddębice, Sekretariat, pokój 105.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 28.09.2011 godzina 14:00, miejsce: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach, ul. Polna 13/15, 99-200 Poddębice, Sekretariat, pokój 105.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: 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.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 1.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 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.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.21.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.08.2013.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Pracownik ds. obsługi finansowej projektu - stanowisko nr 2.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 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.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.21.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.08.2013.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.