

**Poddebice: Świadczenie usług związanych z zarządzaniem na stanowisku Koordynatora projektu i na stanowisku Asystenta Koordynatora projektu: DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddebicach 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: 280540 - 2011; data zamieszczenia: 08.09.2011**  
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

## SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

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

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.zspoddebice.pl](http://www.zspoddebice.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 zarządzaniem na stanowisku Koordynatora projektu i na stanowisku Asystenta Koordynatora projektu: DOBRA EDUKACJA SZANSĄ NA ROZWÓJ ZAWODOWY realizowanego przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddebicach 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 o charakterze nadzoru merytorycznego nad projektem. Zakres obowiązków dla części 1: Stanowisko Koordynatora 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 lub aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących realizacji Projektu: - wytycznych, - regulaminu zamówień publicznych, - instrukcji obiegu dokumentów księgowych, - polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, - polityki rachunkowości, - innych (w miarę potrzeb). 4. Koordynacja działań związanych z Projektem.

5. Wdrożenie Projektu i nadzór nad prawidłową jego realizacją. 6. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 7. Kontakty robocze z Instytucją Pośredniczącą - Urzędem Marszałkowskim w Łodzi. 8. Działanie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły. 9. Przekazywanie na bieżąco wszelkich wytycznych dotyczących realizowanego Projektu Dyrektorowi Szkoły. 10. Organizacja pracy Personelu Zarządzającego Projektem. 11. Nadzór nad wykonywaniem prac zleconych przez Wykonawców. 12. Sporządzenie listy kontaktów do osób zaangażowanych w realizację Projektu. 13. Opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności. 14. Opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych działań i nadzorowanie terminowości ich wykonania. 15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami powierzonymi Personelowi Zarządzającemu Projektem. 16. Nadawanie i zmiana uprawnień do wypełniania Formularza PEFS na mocy otrzymanego upoważnienia od Dyrektora Szkoły. 17. Przeprowadzenie i udokumentowanie procedury udzielonych zamówień oraz badania rynku w związku z planowanymi dostawami i usługami zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych. 18. Nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie koniecznych zmian, zgodnie z obowiązującymi zasadami wdrażania PO KL. 19. Zatwierdzanie: - grafiku realizacji zajęć, - protokołów odbioru prac zleconych, - kart czasu pracy, - innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu. 20. Nadzorowanie obiegu informacji i dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym dokumentacji sprawozdawczej przygotowywanej dla Instytucji Pośredniczącej. 21. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Wniosków beneficjenta o płatność (WBoP) do Instytucji Pośredniczącej. 22. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji Projektu w Biurze Projektu i udostępnianie jej, w razie potrzeby, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjentowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. 23. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości ze strony Realizatora. 24. Koordynowanie kontroli wewnętrznej dokumentacji projektowej. 25. Nadzorowanie terminowości i poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej związanej z realizacją poszczególnych zadań w Projekcie. 26. Kontrola realizacji zadań zleconych pracownikom realizującym Projekt pod względem merytorycznym. 27. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 28. Złożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły lub osobie, której Dyrektor udzielił upoważnienia, 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. 29. W przypadku, kiedy koordynator nie realizuje obowiązku wymienionego w pkt 28 zakresu obowiązków dla tego stanowiska w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 30. Prowadzenie obowiązkowych spotkań Personelu Zarządzającego Projektem oraz spotkań Personelu Projektu w wyznaczonych terminach. 31. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu. Zakres obowiązków dla części 2: Stanowisko Asystenta Koordynatora 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. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących realizowanego Projektu Koordynatorowi, a jeśli ten jest nieobecny, bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. 4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i

zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 5. Opracowanie i realizacja działań informacyjnych i promujących Projekt, w tym: - nawiązanie współpracy z mediami, - zgromadzenie obowiązujących oznaczeń i logotypów, - oznaczenie pomieszczeń, w których jest realizowany Projekt, - oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia, - oznaczenie dokumentacji projektowej, - umieszczenie informacji o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach Projektu, - przygotowanie dużych i małych materiałów promujących Projekt (we współpracy z osobą aktualizującą stronę internetową oraz z osobami prowadzącymi zajęcia z promocji), - wsparcie działań rekrutacyjnych odpowiednią kampanią promocyjno - informacyjną (we współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia z promocji), - selekcjonowanie i przygotowywanie materiałów do prezentacji na stronie internetowej Projektu, - archiwizacja materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu. 6. Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dotyczących postępu rzeczowego w realizacji poszczególnych działań na podstawie informacji nadesłanych przez Wykonawców poszczególnych zleceń. 7. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym: - sporządzanie i aktualizacja grafiku prowadzonych zajęć na podstawie informacji przekazanych przez prowadzących zajęcia, - sporządzenie karty wzorów podpisów, - sporządzenie wzoru karty zapotrzebowania na materiały biurowe, dydaktyczne i inne niezbędne do realizacji danych zajęć, - prowadzenie elektronicznego rejestru rachunków do umów zleceń i weryfikacja zapisów z rejestrem prowadzonym w sposób tradycyjny, - sporządzanie dokumentacji potwierdzającej realizację zadań zleconych (formularz karty czasu pracy, formularz protokołu odbioru do umów cywilno - prawnych, wzór karty sprawozdania merytorycznego), - przygotowywanie zestawień przepracowanych godzin do list płac na podstawie protokołów odbioru i kart czasu pracy zatwierdzonych przez koordynatora, - wypełnianie i aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, - przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych osób zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, - sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji projektu (w miarę potrzeb) - sporządzanie i archiwizacja dokumentacji wycieczek. 8. Organizacja biletów, prelekcji, wyżywienia dla uczestników wycieczek (rezerwacja). 9. Niezwłoczne informowanie o wszelkich zaistniałych zmianach dotyczących realizowanego projektu Dyrektora Szkoły oraz Koordynatora. 10. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora. 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 asystent koordynatora nie realizuje obowiązku wymienionego w pkt 12 zakresu obowiązków dla tego stanowiska 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):** 79.42.10.00-1.

**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 opisanego wyżej warunku 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 opisanego wyżej warunku 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 opisanego wyżej warunku 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**

- o Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek, jeżeli dysponuje: co najmniej 2 osobami posiadającymi dla poszczególnych części zamówienia odpowiednio: Cześć I - Koordynator projektu: a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zarządzania, b) posiada minimum stopień nauczyciela kontraktowego, c) posiada minimum 10 letni staż pracy, d) poświadczy znajomość procedur wymaganych przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, e) poświadczy w okresie ostatnich 3 lat udział w szkoleniach (co najmniej 10 szkoleń) dotyczących realizacji projektów w ramach POKL, w tym udział w minimum 1 szkoleniu dotyczącym zasad realizacji projektów po zmianach w 2011 r., f) poświadczy w okresie ostatnich 3 lat udział w szkoleniach (co najmniej 3 szkolenia) dotyczących udzielania zamówień w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a) poświadczy doświadczenie w okresie ostatnich 3 lat w realizowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na stanowisku koordynatora (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. g) posiada wiedzę z zakresu koordynowania i realizacji projektów, h) zna specyfikę organizacji pracy środowiska, w którym będzie realizowany projekt. Cześć II - Asystent Koordynatora projektu: a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o profilu humanistycznym, b) posiada minimum stopień nauczyciela kontraktowego, c) posiada minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum 5 letni staż pracy z młodzieżą, d) poświadczy w okresie ostatnich 3 lat udział w szkoleniach (co najmniej 1 szkolenie) dotyczących realizacji projektów w ramach POKL, w tym udział w minimum 1 szkoleniu dotyczącym zasad realizacji projektów po zmianach w 2011 r., e) 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. f) znajomość pakietu MS OFFICE g) posiada wiedzę z zakresu koordynowania i realizacji projektów, h) zna specyfikę organizacji pracy środowiska, w którym będzie realizowany projekt, Zamawiający oceni spełnianie opisanego wyżej warunku na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia 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**

- o Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający oceni spełnianie opisanego wyżej warunku 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.zspoddebice.pl](http://www.zspoddebice.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:** 16.09.2011 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:** Stanowisko Koordynatora projektu.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Zakres obowiązków dla części 1: Stanowisko Koordynatora projektu 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 lub aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących realizacji Projektu: - wytycznych, - regulaminu zamówień publicznych, - instrukcji obiegu dokumentów księgowych, - polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, - polityki rachunkowości, - innych (w miarę potrzeb). 4. Koordynacja działań związanych z Projektem. 5. Wdrożenie Projektu i nadzór nad prawidłową jego realizacją. 6. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 7. Kontakty robocze z Instytucją Pośredniczącą - Urzędem Marszałkowskim w Łodzi. 8. Działanie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły. 9. Przekazywanie na bieżąco wszelkich wytycznych dotyczących realizowanego Projektu Dyrektorowi Szkoły. 10. Organizacja pracy Personelu Zarządzającego Projektem. 11. Nadzór nad wykonywaniem prac zleconych przez Wykonawców. 12. Sporządzenie listy kontaktów do osób zaangażowanych w realizację Projektu. 13. Opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności. 14. Opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych działań i nadzorowanie terminowości ich wykonania. 15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami powierzonymi Personelowi Zarządzającemu Projektem. 16. Nadawanie i zmiana uprawnień do wypełniania Formularza PEFS na mocy otrzymanego upoważnienia od Dyrektora Szkoły. 17. Przeprowadzenie i udokumentowanie procedury udzielonych zamówień oraz badania rynku w związku z planowanymi dostawami i usługami zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych. 18. Nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie

koniecznych zmian, zgodnie z obowiązującymi zasadami wdrażania PO KL. 19. Zatwierdzenie: - grafiku realizacji zajęć, - protokołów odbioru prac zleconych, - kart czasu pracy, - innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu. 20. Nadzorowanie obiegu informacji i dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym dokumentacji sprawozdawczej przygotowywanej dla Instytucji Pośredniczącej. 21. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Wniosków beneficjenta o płatność (WBoP) do Instytucji Pośredniczącej. 22. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji Projektu w Biurze Projektu i udostępnianie jej, w razie potrzeby, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjentowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. 23. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości ze strony Realizatora. 24. Koordynowanie kontroli wewnętrznej dokumentacji projektowej. 25. Nadzorowanie terminowości i poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej związanej z realizacją poszczególnych zadań w Projekcie. 26. Kontrola realizacji zadań zleconych pracownikom realizującym Projekt pod względem merytorycznym. 27. Dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej (prowadzenie karty czasu pracy). 28. Złożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły lub osobie, której Dyrektor udzielił upoważnienia, 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. 29. W przypadku, kiedy koordynator nie realizuje obowiązku wymienionego w pkt 28 zakresu obowiązków dla tego stanowiska w wyznaczonym po raz trzeci z rzędu terminie lub podaje nieprawdziwe informacje Realizator ma prawo rozwiązać zawartą z nim umowę. 30. Prowadzenie obowiązkowych spotkań Personelu Zarządzającego Projektem oraz spotkań Personelu Projektu w wyznaczonych terminach. 31. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji Projektu.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.08.2013.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Stanowisko Asystenta Koordynatora projektu.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Zakres obowiązków dla części 2: Stanowisko Asystenta Koordynatora projektu: 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. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących realizowanego Projektu Koordynatorowi, a jeśli ten jest nieobecny, bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. 4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Projektu do momentu otrzymania od Instytucji Pośredniczącej pisemnej informacji o zamknięciu Projektu i zarchiwizowania dokumentacji Projektu. 5. Opracowanie i realizacja działań informacyjnych i promujących Projekt, w tym: - nawiązanie współpracy z mediami, - zgromadzenie obowiązujących oznaczeń i logotypów, - oznaczenie pomieszczeń, w

których jest realizowany Projekt, - oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia, - oznaczenie dokumentacji projektowej, - umieszczenie informacji o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach Projektu, - przygotowanie dużych i małych materiałów promujących Projekt (we współpracy z osobą aktualizującą stronę internetową oraz z osobami prowadzącymi zajęcia z promocji), - wsparcie działań rekrutacyjnych odpowiednią kampanią promocyjno - informacyjną (we współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia z promocji), - selekcjonowanie i przygotowywanie materiałów do prezentacji na stronie internetowej Projektu, - archiwizacja materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu. 6. Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dotyczących postępu rzeczowego w realizacji poszczególnych działań na podstawie informacji nadesłanych przez Wykonawców poszczególnych zleceń. 7. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym: - sporządzanie i aktualizacja grafiku prowadzonych zajęć na podstawie informacji przekazanych przez prowadzących zajęcia, - sporządzenie karty wzorów podpisów, - sporządzenie wzoru karty zapotrzebowania na materiały biurowe, dydaktyczne i inne niezbędne do realizacji danych zajęć, - prowadzenie elektronicznego rejestru rachunków do umów zleceń i weryfikacja zapisów z rejestrem prowadzonym w sposób tradycyjny, - sporządzanie dokumentacji potwierdzającej realizację zadań zleconych (formularz karty czasu pracy, formularz protokołu odbioru do umów cywilno - prawnych, wzór karty sprawozdania merytorycznego), - przygotowywanie zestawień przepracowanych godzin do list płac na podstawie protokołów odbioru i kart czasu pracy zatwierdzonych przez koordynatora, - wypełnianie i aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, - przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych osób zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, - sporządzanie innych dokumentów dotyczących realizacji projektu (w miarę potrzeb) - sporządzanie i archiwizacja dokumentacji wycieczek. 8. Organizacja biletów, prelekcji, wyżywienia dla uczestników wycieczek (rezerwacja). 9. Niezwłoczne informowanie o wszelkich zaistniałych zmianach dotyczących realizowanego projektu Dyrektora Szkoły oraz Koordynatora. 10. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatora. 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 asystent koordynatora nie realizuje obowiązku wymienionego w pkt 12 zakresu obowiązków dla tego stanowiska 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):** 79.42.10.00-1.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.08.2013.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.