

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 280540-2011 z dnia 2011-09-08 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 o charakterze nadzoru...
Termin składania ofert: 2011-09-16

Poddębice: 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 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: 255059 - 2011; data zamieszczenia: 26.09.2011
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: 280540 - 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 zarządzaniem na stanowisku Koordynatora projektu i na stanowisku Asystenta Koordynatora 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 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, - karty 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. Sporządzenie 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.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1.

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: Stanowisko Koordynatora projektu

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 21.09.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 1.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

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

- Renata Skibińska, Uniejów, 99-210 Wilamów 51, kraj/woj. łódzkie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 40776,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 40764,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 40764,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 40764,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 2

Nazwa: Stanowisko Asystenta Koordynatora projektu

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 21.09.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 1.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

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

- Wioletta Jendrzejczak, Poddębice, 99-200 Niewiesz - Kolonia, 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:** 30528,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 30528,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 30528,00
- **Waluta:** PLN.