



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WPR-3422/41/09

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Ząbkowicki
57-220 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 ,
tel. (074) 816-28-00, fax. (074) 816-28-50
NIP 887-16-29-254

II. OKRESLENIE TRYBU ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

III. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ZOSTANIE ZAMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ

www.bip.zabkowicki.powiat.pl.

Zamawiający umożliwia uzyskanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wniosek Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego pok.110.

IV. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi koordynatora projektu, asystentów koordynatora i obsługi księgowej projektu w szkołach objętych projektem „*Cogito ergo sum – program rozwoju dodatkowej oferty edukacyjnej szkół prowadzących kształcenie ogólne na terenie Powiatu Ząbkowickiego*” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Zakres zamówienia obejmuje następujące części:

Część I – koordynator projektu

- a) ponoszenie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach,
- b) terminowe i właściwe realizowanie całości projektu,
- c) ciągła współpraca z asystentami w poszczególnych szkołach, asystentem ds. promocji i księgową projektu,
- d) kontakty z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego;
- e) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem
- f) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- g) terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do Instytucji Pośredniczącej,
- h) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- i) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem wniosków o płatność,
- j) przygotowanie i realizację zamówień publicznych zgodnie z ustawą pzp w zakresie działań projektowych,
- k) nadzorowanie przebiegu zajęć,
- l) monitoring i ewaluacja projektu oraz jego promocja,
- ł) parafowanie dokumentów potwierdzających wykonanie zleconych prac przez osoby zatrudnione przy realizacji projektu

- m) organizacja nie mniej niż 1 raz w miesiącu spotkań z asystentami z poszczególnych szkół oraz księgową projektu
- n) przygotowanie zaświadczeń o uczestnictwie w projekcie
- o) prawidłowe przechowywanie dokumentacji z realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji, prawidłowe jej zarchiwizowanie,
- p) przygotowanie konferencji podsumowującej projekt,
- r) opracowanie raportu końcowego,
- s) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- t) obecność podczas kontroli,
- u) dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji koordynatora.

Część II – Asystent koordynatora w szkołach objętych projektem (4 osoby):

- a) bieżąca realizacja zadań w wyznaczonej szkole, wynikających z projektu i współpraca z koordynatorem projektu,
- b) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu w wyznaczonej szkole,
- c) organizacja zajęć realizowanych w wyznaczonej szkole a wynikających z wniosku i harmonogramu projektu,
- d) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji beneficjentów ostatecznych w wyznaczonej szkole,
- e) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w wyznaczonej szkole,
- f) pomoc przy projektowaniu ankiet ewaluacyjnych dla potrzeb ewaluacji projektu w wyznaczonej szkole,
- g) monitorowanie uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w zajęciach w wyznaczonej szkole,
- h) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- i) zgłaszanie na bieżąco, koordynatorowi nieprawidłowości i problemów związanych z realizacją projektu w wyznaczonej szkole,
- j) prowadzenie bieżącej statystyki projektu, realizowanego w wyznaczonej szkole,
- k) współpraca z asystentem ds. promocji i z księgową projektu,
- l) terminowe przekazywanie koordynatorowi i księgowej wymaganych dokumentów,
- ł) przygotowanie wraz z koordynatorem konferencji podsumowującej projekt,
- m) przygotowanie prezentacji multimedialnej z realizacji projektu w wyznaczonej szkole,
- n) dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji asystenta koordynatora.

Część III – Asystent do spraw promocji projektu

- a) przygotowanie materiałów promocyjno – informacyjnych o realizowanym projekcie,
- b) kolportaż plakatów promocyjno – informacyjnych, ulotek promocyjnych w szkołach objętych projektem,
- c) rozmieszczenie tablic informacyjnych na terenie szkół objętych projektem oraz w biurze projektu.
- d) opracowanie ogłoszeń prasowych i zamieszczanie informacji dotyczących realizacji projektu na stronie internetowej,
- e) zamieszczanie informacji z postępów z realizacji projektu na stronie internetowej zamawiającego,
- f) współpraca z koordynatorem i jego asystentami w realizacji projektu,
- g) zaprojektowanie i wykonanie ankiet dotyczących ewaluacji projektu,
- h) zaprojektowanie wspólnie z koordynatorem i wydruk zaświadczeń o uczestnictwie w projekcie,
- i) oznakowywanie urządzeń i sprzętu zakupionego do realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi POKL,
- j) przygotowanie wraz z koordynatorem konferencji podsumowującej projekt,
- k) przygotowanie zbiorczej prezentacji multimedialnej z realizacji projektu w poszczególnych szkołach,
- k) dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji asystenta koordynatora ds. promocji i upowszechniania informacji o projekcie.

Część IV – Osoba do obsługi księgowej projektu:

- a) sporządzanie wniosków o płatność oraz rozliczeń projektu,
- b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej projektu,
- c) rozliczanie umów –zleceń osób zatrudnionych w projekcie,

- d) prowadzenie budżetu projektu, zgodnie z zasadami zawartymi w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (www.efs.dolnyslask.pl zakładka Akty Prawne i Dokumenty – system realizacji POKL)
- e) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów finansowych,
- f) terminowe załatwianie spraw związanych z finansową obsługą projektu,
- g) stosowanie właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego w prowadzeniu finansowej obsługi projektu,
- h) współpraca z koordynatorem i asystentami projektu oraz osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu,
- i) dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji osoby prowadzącej obsługę księgową projektu.

Wspólny Słownik Zamówień:

CPV 75.11.21.10 - 5 Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

CPV 79.42.10.00 – 1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych.

V. MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH I CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych .

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych z tym, że osoba fizyczna ma prawo złożyć ofertę tylko na jedną część zamówienia.

VI. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi od daty podpisania umowy do dnia:

- a) 31.08. 2010r. – dotyczy koordynatora i osoby do obsługi finansowej projektu
- b) 30.06.2010r. – dotyczy asystentów koordynatora

VII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych tj.
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust.1 i 2 ustawy Pzp.
- 2) Wykonawca ubiegający się o zamówienie:

Część I – koordynator projektu – musi spełniać następujące warunki:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe (minimum 3 lata),
- c) ukończone co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu kierowania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- d) doświadczenie we wdrażaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- e) znajomość zasad i procedur realizacji projektów w ramach POKL,
- f) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- g) umiejętność obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, PowerPoint), Internetu, generatora wniosków POKL i generatora wniosków o płatność,
- h) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

Część II – asystent koordynatora projektu musi spełniać następujące warunki:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, służących wzbogacaniu oferty edukacyjnej i wspieraniu rozwoju ucznia,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce oświatowej (minimum 5 lat),
- d) znajomość zasad i procedur realizacji projektów w ramach POKL,

- e) znajomość przepisów ustaw obowiązujących w systemie oświaty w zakresie odnoszącym się do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem dodatkowych ofert edukacyjnych,
- f) umiejętność obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, PowerPoint),
- g) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

Część III – asystent koordynatora ds. promocji projektu musi spełniać następujące warunki:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) umiejętność obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, PowerPoint),
- c) znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- d) znajomość wytycznych w zakresie oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- e) doświadczenie zawodowe (minimum 5 lat),
- f) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

Część IV – osoba do obsługi księgowej projektu musi spełniać następujące warunki:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość zasad zawartych w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- e) umiejętność obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, Internetu, i generatora wniosków o płatność,
- f) doświadczenie zawodowe w komórce finansowej (minimum 10 lat),
- g) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

3) Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:

Zamawiający dokonana oceny na podstawie analizy dokumentów dołączonych do oferty, które zostały określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z formułą „spełnia- nie spełnia”.

VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 1) Wypełniony formularz oferty – z wykorzystaniem wzoru. *zał. nr 1 do SIWZ*
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- 3) Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych,
- 4) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z *wykorzystaniem wzoru załącznika nr 2 do SIWZ*.
- 5) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy, (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- 7) Kserokopie świadectw, zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających ukończenie, co najmniej 3 szkoleń/kursów z zakresu kierowania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej – **dotyczy Części I**.
- 8) Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:
 - a) dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem",
 - b) dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

IX. WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

X. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

Cena 100%

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

W siedzibie Zamawiającego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11, pok.202.

Termin składania ofert upływa dnia **06.11.2009r. o godz.9⁰⁰**.

XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

30 dni od upływu terminu składania ofert.

XIII. INFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje umowy ramowej.

XIV. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XV. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJACYCH

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających

XVI. TERMIN ZAMIESZCZENIA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU W BZP.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych pod pozycją

nr 378478-2009..... w dniu 29.10.2009u

Ząbkowice Śl. 29.10.2009r.

KJ

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Ryszard Nowak

WICESTAROSTA
Ząbkowicki
Tadeusz Cymbała