

Poznań: Usługa prowadzenia projektu na stanowisku koordynatora projektu „Pierwsze kroki w biznesie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy zlecenia.

Numer ogłoszenia: 012/68- 2012 ; data zamieszczenia: 15.03.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU – usługa

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Zespół Szkół Handlowych w Poznaniu, ul. Śniadeckich 54/58, 60-774 Poznań, woj. wielkopolskie tel. 61-865 86 83 faks 61-865 82 14

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** <http://zsh.edu.pl/pages/display/28>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Inny: Zespół Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56 , ul. Śniadeckich 54/58 , 60-774 Poznań.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługa prowadzenia projektu na stanowisku koordynatora projektu „Pierwsze kroki w biznesie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy zlecenia.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługa.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiot zamówienia dotyczy usługi prowadzenia projektu na stanowisku koordynatora projektu „Pierwsze kroki w biznesie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy zlecenia, zgodnie z przedstawionym poniżej zakresem obowiązków: Zakres obowiązków (czynności) przewidzianych do wykonania na stanowisku pracy koordynatora:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
 - a. opracowanie i przeprowadzenie badań ankietowych wśród uczestników;
 - b. utworzenie i zebranie 6 grup beneficjentów wg zawodów (10+2);
 - c. opracowanie i zebranie deklaracji uczestnictwa od wszystkich beneficjentów (również rezerwowych);
 - d. opracowanie i zebranie zgody na przetwarzanie danych osobowych od wszystkich uczestników.
2. Przygotowanie harmonogramu działań i pracy:
 - a. opracowanie list uczestników;
 - b. comiesięczne opracowywanie harmonogramu zajęć języka obcego zawodowego, przedsiębiorczości, warsztatów oraz praktyk;
 - c. comiesięczne opracowywanie zamówień na posiłki;
 - d. opracowywanie list obecności dotyczących zajęć języka obcego zawodowego, przedsiębiorczości, warsztatów oraz praktyk.
3. Współpraca z dyrektorem ZSH, pracownikiem ds. monitoringu, pracownikiem ds. promocji, kadrą prowadzącą zajęcia, z pracownikiem ds. rozliczeń finansowych, z pracownikiem ds. rozliczeń kadrowo-płacowych, pracownikiem ds. obsługi administracyjnej.
4. Nawiązanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych celem organizacji warsztatów.
5. Organizowanie działań w ramach Projektu:
 - a. zakup pomocy dydaktycznych;
 - b. organizowanie zajęć przedsiębiorczości i zajęć języka obcego zawodowego;
 - c. organizowanie warsztatów;
 - d. organizowanie praktyk.
6. Nadzór merytorycznych nad projektem:
 - a. kontrola prawidłowej realizacji zajęć;
 - b. kontrola bieżącej dokumentacji.
7. Nadzór organizacyjny nad projektem tj. nad:
 - a. zakupem sprzętu i materiałów;
 - b. organizacją zajęć;
 - c. opracowaniem scenariuszy lekcji;
 - d. organizacją warsztatów;
 - e. organizacją praktyk.
8. Obsługa Punktu Informacji Projektu.
9. Opracowanie, sporządzanie i przechowywanie dokumentów:
 - a. wniosków o płatność – strona merytoryczna;

- b. umów, kart pracy, kart potwierdzenia wykonania pracy, kart rozliczenia finansowanego dla wykonawców – j. wrażliwym na płęć;
 - c. zebranie kart pracy od wykonawców;
 - d. zebranie potwierdzeń odbioru materiałów przez uczestników na listach.
10. Udostępnianie prowadzącym sprzętu na zajęcia.
 11. Rozliczanie prowadzących z dokumentacji zajęć.
 12. Dbanie o realizację działań zgodnie z zapisami w Projekcie, Umowie i innych dokumentach dotyczących realizacji Projektu.
 13. Monitorowanie, nadzorowanie, wspieranie i kontrolowanie pracy wykonawców zaangażowanych w pracę w projekcie.
 14. Organizacja pracy zespołu (określenie zadań, kontrola).
 15. Wybór i kontakt z podwykonawcami i personelem zewnętrznym, w tym trenerami zewnętrznymi.
 16. Współpraca z pracownikiem ds. rozliczania projektu (księgową i dyrektorem):
 - a. kontrola wydatków związanych z realizacją działań projektowych;
 - b. rozliczanie finansowe i merytoryczne Projektu.
 17. Zbieranie i wprowadzanie do systemu danych statystycznych beneficjentów ostatecznych.
 18. Dbanie o wizerunek i reprezentowanie Szkoły.
 19. Uspójnianie działań podejmowanych w ramach projektu.
 20. Nadzór nad całością realizacji projektu.
 21. Kontakty z Wydziałem Oświaty Urzędu Miasta Poznania, Biurem Koordynacji Projektów Urzędu Miasta Poznania i Wojewódzkim Urzędem Pracy.
 22. Pozostałe zadania wynikające z Projektu i Umowy o dofinansowanie.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79421000-1 – Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w dniach: od 02 kwietnia 2012r. do 31 grudnia 2013 r.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

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**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają udokumentowane wykształcenie wyższe ekonomiczne z przygotowaniem pedagogicznym oraz złożą oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) i nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia wynikającego z art. 24 ust. 1 upzp. Wykonawca może być osoba fizyczna.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia tj. udokumentowane co najmniej 5-cio letnie doświadczenie dotyczące współpracy w zakresie organizacji i nadzoru praktyk zawodowych uczniów szkół

ponadgimnazjalnych, udokumentowany co najmniej 5-cio letni okres zatrudnienia na stanowisku kierowniczym, zarządzającym, udokumentowane doświadczenie w koordynowaniu i rozliczaniu pod względem merytorycznym i finansowym co najmniej dwóch projektów unijnych w ramach EFS POKL oraz udokumentowane doświadczenie w zakresie współpracy z administracją publiczną (samorządową, rządową).

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają odpowiedni potencjał techniczny do wykonania zamówienia.

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy są osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

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

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy .

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:

- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

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

III.6) INNE DOKUMENTY

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

1. formularz oferty według załączonego wzoru (załącznik nr 1 do SIWZ)

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:

- 1) Cena – 100%

$$C = \frac{\textit{cena na jniższa}}{\textit{cena badanej oferty}} \times 100 = \dots \textit{pkt} (\textit{max } 100 \textit{pkt})$$

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów.

- 2) Udokumentowane wykształcenie wyższe ekonomiczne z przygotowaniem pedagogicznym – ocena spełnienia warunku zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”
- 3) Udokumentowane co najmniej 5-cio letnie doświadczenie dotyczące współpracy z pracodawcami w zakresie organizacji i nadzoru praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych - ocena spełnienia warunku zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”
- 4) Udokumentowane co najmniej 5-cio letni okres zatrudnienia na stanowisku kierowniczym, zarządzającym - ocena spełnienia warunku zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”
- 5) Udokumentowane doświadczenie w koordynowaniu i rozliczaniu pod względem merytorycznym i finansowym co najmniej dwóch projektów unijnych w ramach EFS POKL - ocena spełnienia warunku zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”
- 6) Udokumentowane doświadczenie w zakresie współpracy z administracją publiczną (samorządową, rządową) - ocena spełnienia warunku zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”

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. Działając zgodnie z Art.144 ust 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany treści umowy w stosunku do oferty w szczególności w przypadkach:

- 1) zmiany stanu prawnego mającego wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
- 2) zmian wpływających na wynagrodzenie: obniżenie kosztu wykonania usługi, a tym samym wynagrodzenia Wykonawcy (na korzyść Zamawiającego) wynikające z przyczyn technicznych, technologicznych, organizacyjnych, których przed zawarciem umowy nie można było przewidzieć.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

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

www.zsh.edu.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:

Zespół Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56, ul. Śniadeckich 54/58, 60-774 Poznań, sekretariat

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:

22.03.2012 godzina 10:30, miejsce: Zespół Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56 ul. Śniadeckich 54/58 60-774 Poznań, sekretariat.

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: w ramach projektu „Pierwsze kroki w biznesie” - cykl zajęć pozalekcyjnych realizowanych w Zespole Szkół Handlowych w Poznaniu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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