

Zamówienie Nr Ok.042.1.2013 z dnia 2013-09-26 - postępowanie pn.: Pełnienie funkcji kierownika projektu (część I) oraz koordynatorów szkolnych (część II,III i IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość

Tytuł	postępowanie pn.: Pełnienie funkcji kierownika projektu (część I) oraz koordynatorów szkolnych (część II,III i IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość
Numer	Ok.042.1.2013
Data wydania	2013-09-26

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

www.bielsk-podlaski.pl

Bielsk Podlaski: Pełnienie funkcji kierownika projektu (część I) oraz koordynatorów szkolnych (część II,III i IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość

Numer ogłoszenia: 196835 - 2013; data zamieszczenia: 26.09.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Miasto Bielsk Podlaski , ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, woj. podlaskie, tel. 0-85 73 18 100, faks 0-85 73 18 150.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.bielsk-podlaski.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Pełnienie funkcji kierownika projektu (część I) oraz koordynatorów szkolnych (część II,III i IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiot umowy obejmuje prace dotyczące: - pełnienia funkcji Kierownika Projektu (część I) oraz - pełnienia funkcji koordynatora w gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski (część II) - pełnienia funkcji koordynatora w gimnazjum Nr 2 (część III) - pełnienia funkcji koordynatora w gimnazjum Nr 3 (część IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość - projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Głównym celem projektu jest wyrównanie szans edukacyjnych oraz zmniejszenie dysproporcji w zdobywaniu wiedzy i rozwoju zainteresowań 303 uczniów i 257 uczennic z 3 Gimnazjów w Bielsku Podlaskim poprzez realizację do 30.06.2015 programów rozwojowych szkół. Do podstawowych obowiązków Kierownika Projektu będzie należeć nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu, w tym w szczególności: 1)koordynowanie prac zespołu projektowego, 2)nadzorowanie i koordynacja prac wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, 3)opracowanie zakresów czynności dla osób zespołu projektowego, 4)prowadzenie spotkań zespołu projektowego oraz podejmowanie kluczowych decyzji, 5)nadzór nad przestrzeganiem zasad równości szans kobiet i mężczyzn, 6)współpraca z dyrekcją i Koordynatorami Szkolnymi w zakresie realizacji zadań merytorycznych w poszczególnych szkołach; 7)przygotowania i koordynacji korespondencji związanej z projektem, 8)nadzorowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników, 9)nadzór nad wydatkami projektu, 10)planowanie działań w projekcie i nadzór nad wywiązaniem się ze wskaźników przyjętych w projekcie, 11)wprowadzania zmian do projektu, jeśli zajdzie taka potrzeba w trakcie realizacji projektu (po uzgodnieniu z IP) 12)nadzór na działaniami dotyczącymi promocji projektu i rekrutacji uczestników; 13)koordynowanie działań w zakresie monitorowania projektu i ewaluacji w projekcie, 14)nadzór nad należytym prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji związanej z realizacją projektu. 15)dbanie o przepływ informacji w ramach struktury wewnętrznej i zewnętrznej. 16)współpraca i reprezentowanie Wnioskodawcy przed Instytucją Pośredniczącą, 17)koordynowanie dokonywania zakupów i zamawiania usług w ramach projektu, 18)poddania się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, w tym obecność podczas kontroli projektu, również po jego zakończeniu zgodnie z Zasadami prowadzenia kontroli w PO KL. 19)wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu. Szacowny czas pracy- śr. 70 godzin w miesiącu. Współpraca w oparciu o umowę cywilno-prawną . Do podstawowych obowiązków koordynatorów szkolnych będzie należało: 1)koordynacja działań projektu realizowanych na terenie szkoły 2)udział w pracach zespołu projektowego, 3)współpraca z kierownikiem projektu, specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości w zakresie realizacji projektu zgodnie z budżetem i harmonogramem, 4)nadzorowanie i rekrutacja uczestników do projektu w szkole, 5)monitorowanie realizacji zajęć w ramach projektu w szkole, 6)nadzór nad działaniami dotyczącymi promocji projektu w szkole, w tym: umieszczanie informacji o realizowanym projekcie na szkolnej stronie internetowej, przekazywanie niezbędnych materiałów promocyjnych do umieszczenia na utworzonej specjalnie stronie do projektu, dbanie o odpowiednie oznakowanie sal dydaktycznych, w których będą odbywały się zajęcia projektowe i wszelkich pomocy dydaktycznych oraz sprzętu zakupionego w ramach projektu do realizacji zajęć logotypami EFS, POKL oraz nazwą projektu, 7)dbanie o należyty i poprawny przepływ informacji w ramach struktury zewnętrznej w ramach zespołu projektu oraz kadry merytorycznej zaangażowanej do prowadzenia zajęć w szkole, 8)nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji dotyczącej zajęć w szkole: merytorycznej (w tym w szczególności harmonogramów, dzienników zajęć, materiałów dydaktycznych) i finansowej (w tym w szczególności umów, kart czasu pracy, rachunków), 9)weryfikacja poprawnego wypełnienia rachunków przedkładanych przez osoby prowadzące zajęcia projektowe, 10)prowadzenie własnej ewidencji czasu pracy, 11)przedkładanie Kierownikowi Projektu zestawienia zrealizowanych zajęć i godzin w ramach projektu przez poszczególną szkołę według wzoru, 12)informowanie kierownika projektu i/lub specjalistę ds. rozliczeń i sprawozdawczości o ewentualnych problemach i zakłóceniach w przebiegu realizacji zajęć bądź innych zaistniałych sytuacjach, które miałyby wpływ na nieprawidłową realizację całego projektu, 13)nadzór nad przekazaniem zakupionego sprzętu, pakietów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych i materiałów biurowych do zajęć zakupionych w ramach projektu, 14)nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej w szkole, 15)wykonywania innych zajęć wynikających z potrzeb prawidłowego zrealizowania projektu. Osoby, które zostaną wyłonione w postępowaniu na kierownika projektu i koordynatorów szkolnych będą zobowiązane do podpisania oświadczenia wg Załącznika nr 5. Usługę należy wykonać osobiście..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1, 80.00.00.00-4.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.06.2015.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

- przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia

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

- nie dotyczy

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- nie dotyczy

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- nie dotyczy

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie zgodne załącznikiem Nr 3 oraz wykaże, że dysponuje jedną osobą na każdą część zamówienia o następujących kwalifikacjach: Część I (kierownik projektu) - wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowanie pedagogicznym, - doświadczenie w edukacji: minimum 3 lata doświadczenia pracy w szkole/placówce oświatowej, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym -dyspozycyjność w trakcie realizacji projektu Część II (koordynator projektu w Gimnazjum Nr 1im. Niepodległości Polski) - wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowanie pedagogicznym, - minimum stopień nauczyciela mianowanego, - umiejętność pracy w zespole, - dyspozycyjność w trakcie realizacji projektu. Część III (koordynator projektu w Gimnazjum Nr 2 przy Zespole Szkół im. A. Mickiewicza - wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowanie pedagogicznym, - minimum stopień nauczyciela mianowanego, - umiejętność pracy w zespole, - dyspozycyjność w trakcie realizacji projektu. Część IV (koordynator projektu w Gimnazjum Nr 3 przy Zespole Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego im. J. Kostyczewicza - wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowanie pedagogicznym, - minimum stopień nauczyciela mianowanego, - umiejętność pracy w zespole, - dyspozycyjność w trakcie realizacji projektu

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- nie dotyczy

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 spełnianiu 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 do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

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

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

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

1.Formularz ofertowy wg załącznika Nr 1 do SIWZ 2.Pełnomocnictwo - w przypadku, gdy oferta została podpisana przez pełnomocnika lub gdy została złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy.

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.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

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

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miasta Bielsk Podlaski Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, pokój nr 111.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 07.10.2013 godzina 10:00, miejsce: Urząd Miasta Bielsk Podlaski, Biuro podawcze, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski.

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: Projekt współfinansowany 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

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Pełnienie funkcji kierownika projektu (część I) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Do podstawowych obowiązków Kierownika Projektu będzie należeć nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu, w tym w szczególności: 1)koordynowanie prac zespołu projektowego, 2)nadzorowanie i koordynacja prac wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, 3)opracowanie zakresów czynności dla osób zespołu projektowego, 4)prowadzenie spotkań zespołu projektowego oraz podejmowanie kluczowych decyzji, 5)nadzór nad przestrzeganiem zasad równości szans kobiet i mężczyzn, 6)współpraca z dyrektcją i Koordynatorami Szkolnymi w zakresie realizacji zadań merytorycznych w poszczególnych szkołach; 7)przygotowania i koordynacji korespondencji związanej z projektem, 8)nadzorowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników, 9)nadzór nad wydatkami projektu, 10)planowanie działań w projekcie i nadzór nad wywiązaniem się ze wskaźników przyjętych w projekcie, 11)wprowadzania zmian do projektu, jeśli zajdzie taka potrzeba w trakcie realizacji projektu (po uzgodnieniu z IP) 12)nadzór na działaniami dotyczącymi promocji projektu i rekrutacji uczestników; 13)koordynowanie działań w zakresie monitorowania projektu i ewaluacji w projekcie, 14)nadzór nad należytym prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji związanej z realizacją projektu. 15)dbanie o przepływ informacji w ramach struktury wewnętrznej i zewnętrznej. 16)współpraca i reprezentowanie Wnioskodawcy przed Instytucją Pośredniczącą, 17)koordynowanie dokonywania zakupów i zamawiania usług w ramach projektu, 18)poddania się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, w tym obecność podczas kontroli projektu, również po jego zakończeniu zgodnie z Zasadami prowadzenia kontroli w PO KL. 19)wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu. Szacowny czas pracy- śr. 70 godzin w miesiącu. Współpraca w oparciu o umowę cywilno-prawną ..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2015.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Koordynator szkolny (część II) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Do podstawowych obowiązków koordynatorów szkolnych należeć będzie: 1) koordynacja działań projektu realizowanych na terenie szkoły 2) udział w pracach zespołu projektowego, 3) współpraca z kierownikiem projektu, specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości w zakresie realizacji projektu zgodnie z budżetem i harmonogramem, 4) nadzorowanie i rekrutacja uczestników do projektu w szkole, 5) monitorowanie realizacji zajęć w ramach projektu w szkole, 6) nadzór nad działaniami dotyczącymi promocji projektu w szkole, w tym: umieszczanie informacji o realizowanym projekcie na szkolnej stronie internetowej, przekazywanie niezbędnych materiałów promocyjnych do umieszczenia na utworzonej specjalnie stronie do projektu, dbanie o odpowiednie oznakowanie sal dydaktycznych, w których będą odbywały się zajęcia projektowe i wszelkich pomocy dydaktycznych oraz sprzętu zakupionego w ramach projektu do realizacji zajęć logotypami EFS, POKL oraz nazwą projektu, 7) dbanie o należyty i poprawny przepływ informacji w ramach struktury zewnętrznej w ramach zespołu projektu oraz kadry merytorycznej zaangażowanej do prowadzenia zajęć w szkole, 8) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji dotyczącej zajęć w szkole: merytorycznej (w tym w szczególności harmonogramów, dzienników zajęć, materiałów dydaktycznych) i finansowej (w tym w szczególności umów, kart czasu pracy, rachunków), 9) weryfikacja poprawnego wypełnienia rachunków przedkładanych przez osoby prowadzące zajęcia projektowe, 10) prowadzenie własnej ewidencji czasu pracy, 11) przedkładanie Kierownikowi Projektu zestawienia zrealizowanych zajęć i godzin w ramach projektu przez poszczególną szkołę według wzoru, 12) informowanie kierownika projektu i/lub specjalistę ds. rozliczeń i sprawozdawczości o ewentualnych problemach i zakłóceniach w przebiegu realizacji zajęć bądź innych zaistniałych sytuacjach, które miałyby wpływ na nieprawidłową realizację całego projektu, 13) nadzór nad przekazaniem zakupionego sprzętu, pakietów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych i materiałów biurowych do zajęć zakupionych w ramach projektu, 14) nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej w szkole, 15) wykonywania innych zajęć wynikających z potrzeb prawidłowego zrealizowania projektu.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1, 80.00.00.00-4.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2015.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: koordynator szkolny (część III) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Do podstawowych obowiązków koordynatorów szkolnych należeć będzie: 1) koordynacja działań projektu realizowanych na terenie szkoły 2) udział w pracach zespołu projektowego, 3) współpraca z kierownikiem projektu, specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości w zakresie realizacji projektu zgodnie z budżetem i harmonogramem, 4) nadzorowanie i rekrutacja uczestników do projektu w szkole, 5) monitorowanie realizacji zajęć w ramach projektu w szkole, 6) nadzór nad działaniami dotyczącymi promocji projektu w szkole, w tym: umieszczanie informacji o realizowanym projekcie na szkolnej stronie internetowej, przekazywanie niezbędnych materiałów promocyjnych do umieszczenia na utworzonej specjalnie stronie do projektu, dbanie o odpowiednie oznakowanie sal dydaktycznych, w których będą odbywały się zajęcia projektowe i wszelkich pomocy dydaktycznych oraz sprzętu zakupionego w ramach projektu do realizacji zajęć logotypami EFS, POKL oraz nazwą projektu, 7) dbanie o należyty i poprawny przepływ informacji w ramach struktury zewnętrznej w ramach zespołu projektu oraz kadry merytorycznej zaangażowanej do prowadzenia zajęć w szkole, 8) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji dotyczącej zajęć w szkole: merytorycznej (w tym w szczególności harmonogramów, dzienników zajęć, materiałów dydaktycznych) i finansowej (w tym w szczególności umów, kart czasu pracy, rachunków), 9) weryfikacja poprawnego wypełnienia rachunków przedkładanych przez osoby prowadzące zajęcia projektowe, 10) prowadzenie własnej ewidencji czasu pracy, 11) przedkładanie Kierownikowi Projektu zestawienia zrealizowanych zajęć i godzin w ramach projektu przez poszczególną szkołę według wzoru, 12) informowanie kierownika projektu i/lub specjalistę ds. rozliczeń i sprawozdawczości o ewentualnych problemach i zakłóceniach w przebiegu realizacji zajęć bądź innych zaistniałych sytuacjach, które miałyby wpływ na nieprawidłową realizację całego projektu, 13) nadzór nad przekazaniem zakupionego sprzętu, pakietów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych i materiałów biurowych do zajęć zakupionych w ramach projektu, 14) nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej w szkole, 15) wykonywania innych zajęć wynikających z potrzeb prawidłowego zrealizowania projektu.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1, 80.00.00.00-4.

- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2015.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Koordynator szkolny (część IV) w projekcie pn. Bielskie Gimnazja - pewny start i dobra przyszłość.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Do podstawowych obowiązków koordynatorów szkolnych należeć będzie: 1)koordynacja działań projektu realizowanych na terenie szkoły 2)udział w pracach zespołu projektowego, 3)współpraca z kierownikiem projektu, specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości w zakresie realizacji projektu zgodnie z budżetem i harmonogramem, 4)nadzorowanie i rekrutacja uczestników do projektu w szkole, 5)monitorowanie realizacji zajęć w ramach projektu w szkole, 6)nadzór nad działaniami dotyczącymi promocji projektu w szkole, w tym: umieszczanie informacji o realizowanym projekcie na szkolnej stronie internetowej, przekazywanie niezbędnych materiałów promocyjnych do umieszczenia na utworzonej specjalnie stronie do projektu, dbanie o odpowiednie oznakowanie sal dydaktycznych, w których będą odbywały się zajęcia projektowe i wszelkich pomocy dydaktycznych oraz sprzętu zakupionego w ramach projektu do realizacji zajęć logotypami EFS, POKL oraz nazwą projektu, 7)dbanie o należyty i poprawny przepływ informacji w ramach struktury zewnętrznej w ramach zespołu projektu oraz kadry merytorycznej zaangażowanej do prowadzenia zajęć w szkole, 8)nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji dotyczącej zajęć w szkole: merytorycznej (w tym w szczególności harmonogramów, dzienników zajęć, materiałów dydaktycznych) i finansowej (w tym w szczególności umów, kart czasu pracy, rachunków), 9)weryfikacja poprawnego wypełnienia rachunków przedkładanych przez osoby prowadzące zajęcia projektowe, 10)prowadzenie własnej ewidencji czasu pracy, 11)przedkładanie Kierownikowi Projektu zestawienia zrealizowanych zajęć i godzin w ramach projektu przez poszczególną szkołę według wzoru, 12)informowanie kierownika projektu i/lub specjalistę ds. rozliczeń i sprawozdawczości o ewentualnych problemach i zakłóceniach w przebiegu realizacji zajęć bądź innych zaistniałych sytuacjach, które miałyby wpływ na nieprawidłową realizację całego projektu, 13)nadzór nad przekazaniem zakupionego sprzętu, pakietów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych i materiałów biurowych do zajęć zakupionych w ramach projektu, 14)nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej w szkole, 15)wykonywania innych zajęć wynikających z potrzeb prawidłowego zrealizowania projektu.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1, 80.00.00.00-4.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2015.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

w.z. Burmistrza Miasta
Walentyna Szymczuk
Zastępca Burmistrza

Metryka strony

Udostępniający: **Agnieszka Kalinowska**
Wytwarzający/odpowiadający: **Agnieszka Kalinowska**
Wprowadzający: **Agnieszka Kalinowska**
Data wprowadzenia: **2013-09-26**
Data modyfikacji: **2013-09-26**
Opublikował: **Tomasz Nazaruk**
Data publikacji: **2013-09-26**