

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

<http://spow.goleniow.ibip.pl>

Goleniów: Wyłonienie kadry zarządzającej i personelu pomocniczego do realizacji projektu p.n. Praktyka najlepszym nauczycielem

Numer ogłoszenia: 280878 - 2012; data zamieszczenia: 01.08.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiat Goleniowski , ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów, woj. zachodniopomorskie, tel. 91 4180512, 4180361, faks 91 4182530.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.powiat-goleniowski.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Wyłonienie kadry zarządzającej i personelu pomocniczego do realizacji projektu p.n. Praktyka najlepszym nauczycielem.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest: Wybór Koordynatora projektu, Asystenta Koordynatora, Specjalisty ds. sprawozdawczości i przetargów oraz w ramach personelu pomocniczego Stanowiska ds. obsługi księgowej projektu POKL Praktyka najlepszym nauczycielem Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2. Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego. Cel główny projektu to

podniesienie do czerwca 2015 roku efektywności i rynkowości procesów kształcenia w technikach zawodowych poprzez wdrożenie dwóch programów rozwojowych ukierunkowanych na kształcenie elitarnych umiejętności zawodowych opartych na realizacji w ścisłej współpracy z pracodawcami praktycznych zajęć wyrównawczych, pozalekcyjnych praktyk, doradztwa edukacyjno zawodowego wsparcia pedagogicznego i e learningu. Projektem zostanie objętych 743 uczniów z tego 310 z ZSZ w Goleniowie i 433 z ZSP w Nowogardzie Szczegółowy opis każdej części zamówienia (szczegółowe wymagania do pełnienia funkcji) znajduje się w Załącznikach nr 2, 3, 4 i 5 do SIWZ oraz zakres obowiązków określony jest we wzorze umowy będącej załącznikiem nr 9a do części 1; 9b do części 2; 9c do części 3 i 9d do części 4 do SIWZ..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1, 79.20.00.00-6.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

II.1.7) 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

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

Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Na potwierdzenie spełnienia wymagania do pełnienia funkcji określonych w części IX pkt 2 SIWZ należy do oświadczenia złożyć następujące oświadczenia i dokumenty: Wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresem wykonywanych czynności

oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami na formularzu zgodnym z treścią formularza Potencjał Kadrowy (Załącznik nr 8a, 8b, 8c, 8d do SIWZ)

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

Na potwierdzenie spełnienia wymagania do pełnienia funkcji określonych w części IX pkt 2 SIWZ należy do oświadczenia złożyć następujące oświadczenia i dokumenty: Wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresem wykonywanych czynności oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami na formularzu zgodnym z treścią formularza Potencjał Kadrowy (Załącznik nr 8a, 8b, 8c, 8d do SIWZ)

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 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

aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY , USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM

W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

inne dokumenty

Wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje: życiorys(CV), list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, kwestionariusz osobowy, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia świadectw pracy, oświadczenie o niekaralności

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: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1 - Cena - 30

2 - kwalifikacje i doświadczenie - 70

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: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://spow.goleniow.ibip.pl/public>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów pok 110.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 09.08.2012 godzina 10:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów pok 121 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: Zamówienie dofinansowane ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2. Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..

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: Koordynator.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: zapewnienie terminowej realizacji działań wynikających z „Harmonogramu realizacji projektu oraz koordynowania tych działań, sprawowanie całościowego nadzoru nad realizacją Projektu, zarządzania planowanymi działaniami projektowymi, prowadzenie dokumentacji projektowej w oparciu o obowiązujące zapisy zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, organizacja i monitoring zadań wynikających z wniosku i Harmonogramu realizacji projektu, organizacja dodatkowych elementów związanych z realizacją zajęć przewidzianych w ramach projektu, nadzór nad bieżącą dokumentacją i zarządzanie budżetem, nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem i budżetem, dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów, wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o w obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, w dokumentach programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność; organizacja promocji projektu, reprezentowanie projektu na zewnątrz, udział w kampaniach promocyjno- informacyjnych, współpraca przy wyborze Wykonawców, kontaktowanie się instytucją wdrażającą oraz pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu, nadzorowanie organizacji zamówień publicznych, dyspozycyjność - praca na umowę zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.06.2015.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1. Cena - 30

2. kwalifikacje i doświadczenie - 70

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Asystent Koordynatora.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: 1)opracowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej; 2)organizowanie i prowadzenie wspólnie z Koordynatorem projektu procesu rekrutacji uczestników projektu; 3)prowadzenie bazy uczestników; 4)logistyczna organizacja praktycznych zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych praktyk, wynikających z wniosku o dofinansowanie, 5)wybór we współpracy z prowadzącymi zajęcia materiałów dydaktycznych, 6)kontrola dokumentacji prowadzonych zajęć wyrównawczych i praktyk, 7)ewidencja dokumentów, 8)dokonywanie zakupów na rzecz projektu, 9)sporządzanie sprawozdań w ramach PEFS, 10)współpraca z koordynatorem, 11)dyspozycyjność - praca na umowę zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.06.2015.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1. Cena - 30

2. kwalifikacje i doświadczenie - 70

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Specjalista ds. sprawozdawczości i przetargów.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: 1)kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu; 2)kontrola księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw; wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi; 3)przygotowywanie zgodnie z wytycznymi części finansowej wniosku o płatności pośrednie i płatność końcową, 4)monitoring wydatkowanych środków, 5)analiza postępu finansowego realizacji projektu, 6)wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i zapytań o cenę związanych z realizacją projektu, 7)sporządzanie umów z Wykonawcami i Personelem projektu wyłonionym w trybie zamówień publicznych, 8)udział

w pracach komisji przetargowej powołanej do postępowań związanych z projektem; 9) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.); 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zatrudnionych w projekcie, 11) dyspozycyjność - praca na umowę zlecenie w wymiarze 60 godz..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.42.10.00-1.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.06.2015.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1. Cena - 30

2. kwalifikacje i doświadczenie - 70

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Stanowisko ds. obsługi księgowej projektu.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: 1) naliczanie płac i pochodnych dla personelu projektu; 2) rozliczanie składek ZUS; 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych; 4) bieżące prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla w/w projektu; 5) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami; 6) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca; 7) sporządzanie przelewów bankowych z wyodrębnionych dla w/w projektu kont bankowych; 8) pobieranie i księgowanie wyciągów bankowych; 9) przekazywanie dokumentacji finansowo - księgowej do specjalisty ds. przetargów i sprawozdawczości, 10) dyspozycyjność - praca na umowę zlecenie w wymiarze 35 godzin miesięcznie.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.20.00.00-6.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.06.2015.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1. Cena - 30

2. kwalifikacje i doświadczenie zawodowe - 70