

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnił Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:  
[bip.ppp.powiat-wyszowski.pl](http://bip.ppp.powiat-wyszowski.pl)

---

## **Wyszków: Zarządzanie Projektem pn. Od diagnozy do metamorfozy - profesjonalne wsparcie szkół w powiecie wyszkowskim**

**Numer ogłoszenia: 326496 - 2013; data zamieszczenia: 13.08.2013**

### **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

#### **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wyszkowie , ul. Kościuszki 52, 07-200 Wyszków, woj. mazowieckie, tel. 29 742 50 07, faks 29 742 50 07.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.wporadnia.vel.pl](http://www.wporadnia.vel.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

#### **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

##### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Zarządzanie Projektem pn. Od diagnozy do metamorfozy - profesjonalne wsparcie szkół w powiecie wyszkowskim.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** usługi.

**II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest wybór kadry zarządzającej w ramach realizacji projektu pn. Od diagnozy do metamorfozy - profesjonalne wsparcie szkół w powiecie wyszkowskim organizowanych przez Zamawiającego. Zamówienie składa się z następujących zadań-części: 1)Koordynator/ka projektu. Zakres obowiązków obejmować będzie m.in.: nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością, wnioskowanie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażanie zgody na wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowę o dofinansowanie projektu, dokumenty programowe Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, planowanie, koordynację oraz nadzorowanie prac Zespołu Projektowego, zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu, weryfikację przygotowanych wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach POKL, przeprowadzenie szkolenia dla personelu z zakresu równości szans, koordynowanie,

organizację i prowadzenie spotkań Zespołu Projektowego. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy. 2) Asystent-ka koordynatora. Zadania asystenta-ki koordynatora: pomoc koordynatorowi w realizacji zadań projektu, nadzór nad koordynacją prac Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji i Koordynatorów Sieci, współpraca przy prowadzeniu kampanii promocyjnej projektu, organizacja spotkania inauguracyjnego projektu i konferencji podsumowującej, prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu w zakresie realizowanych zadań, nadzór i współpraca ze Szkolnymi Organizatorami Rozwoju Edukacji, Koordynatorami Sieci oraz Dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji procesu doskonalenia nauczycieli, udział w wybranych spotkaniach/szkoleniach organizowanych przez SORE i Koordynatorów Sieci w szkołach, współpraca przy pozyskiwaniu ekspertów zewnętrznych na warsztaty, spotkania, szkolenia realizowane w ramach projektu w szkołach i przedszkolach, współpraca z personelem Projektu przy udzielaniu zamówień publicznych, współpraca z wykładowcami/ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń, współpraca przy przeprowadzaniu rekrutacji do projektu, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy. 3) Pracownik ds. obsługi informatyczno-administracyjnej. Do zadań pracownika ds. obsługi informatyczno-administracyjnej należyć będzie: administrowanie podstroną internetową projektu, aktualizowanie informacji o projekcie na stronie internetowej, zamieszczanie ogłoszeń o szkoleniach, bieżąca analiza postępów pracy na platformie w ramach sieci, wspieranie koordynatorów sieci w kwestiach technicznych związanych z obsługą platformy, prowadzenie korespondencji w ramach projektu, udzielanie bieżącej informacji uczestnikom projektu, współpraca ze Szkolnymi Komisjami Rekrutacyjnymi, prowadzenie działu zaopatrzenia, sporządzanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, prowadzenie działań promocyjnych w projekcie, współpraca z asystentem koordynatora przy organizacji szkoleń, sporządzanie protokołów ze spotkań personelu zarządzającego projektem, utworzenie i aktualizacja bazy danych uczestników projektu (PEFS), nadzór i przygotowanie dokumentacji projektu do archiwizacji, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z

Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 60 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy. 4) Specjalista/ka ds. rozliczeń finansowych. Do zadań Specjalisty/teki ds. rozliczeń finansowych należeć będzie: bieżąca realizacja zadań z zakresu finansowego wynikających z projektu i współpracy z Koordynatorem projektu, sporządzanie harmonogramu płatności według zasad określonych w dokumentach programowych i wytycznych dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz do realizacji projektu w oparciu o powstały harmonogram, przygotowywanie zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wniosków o płatność z załącznikami, nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych, kontrola wydatkowanych środków finansowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, weryfikacja nadesłanych dokumentów pod kątem wymogów POKL oraz ustawy o rachunkowości, nadzór nad obsługą kadrowo-płacową, zatwierdzanie i kwalifikowanie wydatków w Projekcie, opracowanie dokumentów finansowych, bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wyszku oraz z Instytucją Wdrażającą, oraz Zespołem Projektowym, monitoring postępu finansowego realizacji Projektu, niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o konieczności dokonania zmian w realizacji projektu lub o ewentualnych problemach w realizacji Projektu, przygotowywanie na wezwanie Instytucji Wdrażającej wszelkich informacji wyjaśnień związanych z realizacją finansową Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, współpraca z personelem Projektu przy udzielaniu zamówień publicznych, udział w spotkaniach roboczych osób zaangażowanych w obsługę Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 60 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy. 5) Specjalista-stka ds. monitoringu i sprawozdawczości. Do zadań Specjalisty-teki ds. monitoringu i sprawozdawczości należeć będzie: współpraca przy przeprowadzeniu rekrutacji do projektu, monitorowanie procesu rekrutacji i działań promocyjnych, przeprowadzanie badań ewaluacyjnych, przed, w trakcie i po zakończeniu projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, gromadzenie dokumentacji dot. monitoringu całego projektu, monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego (w tym monitorowanie realizacji zakładanych wskaźników projektu), przeprowadzenie pomiaru wskaźników realizacji celów

(prowadzenie rejestrów, opracowywanie ankiet ewaluacyjnych), współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatność, monitorowanie obecności uczestników w procesie doskonalenia oraz sieci współpracy i samokształcenia), analiza harmonogramów, protokołów ze spotkań w ramach sieci oraz sprawozdań z pracy każdej sieci, współpraca przy tworzeniu bazy uczestników projektu (PEFS), wizyty monitorujące w szkołach/przedszkolach w trakcie procesu doskonalenia, sporządzanie sprawozdań zbiorczych na poszczególnych etapach realizacji projektu dla zainteresowanych podmiotów, np. organów prowadzących szkoły i przedszkola, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy. CELEM OGÓLNYM PROJEKTU Od diagnozy do metamorfozy - profesjonalne wsparcie szkół w powiecie wyszkowskim jest podniesienie jakości i efektywności funkcjonowania systemu doskonalenia nauczycieli w powiecie wyszkowskim poprzez kompleksowe wsparcie rozwoju 47 szkół i 2 przedszkoli zgodnie z ich potrzebami w okresie od 01.08.2013r. do 31.07.2015r. Działania w projekcie obejmują realizację 3 zadań, w tym: Opracowanie i monitorowanie PPW oraz podsumowanie projektu i opracowanie raportu końcowego, Przeprowadzenie procesu wspomagania w szkołach, Utworzenie i prowadzenie 4 lokalnych sieci współpracy i samokształcenia. W projekcie bierze udział 684 Beneficjentów Ostatecznych..

**II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** tak, liczba części: 5.

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

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Zakończenie: 31.07.2015.

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

#### **III.2) ZALICZKI**

#### **III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

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

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu (jeżeli Wykonawcą jest firma to musi wskazać osobę do realizacji zamówienia,

którą dysponuje i która spełnia poniższe warunki wraz z podaniem informacji o podstawie dysponowania daną osobą): 1)Koordynator/ka projektu: a)posiadać wykształcenie wyższe magisterskie, b)posiadać doświadczenie w zarządzaniu co najmniej jednym zrealizowanym projektem o charakterze edukacyjnym finansowanym ze środków Unii Europejskiej na stanowisku Kierownika Projektu lub Koordynatora Projektu o wartości projektu nie mniejszej niż 500.000,00zł, c)posiadać doświadczenie minimum 3 letnie na stanowisku kierowniczym, d) posiadać ukończone dwa szkolenia lub kursy z zakresu realizacji projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej . 2)Asystent/ka koordynatora: a)posiadać wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne, b)posiadać minimum 5 letnie doświadczenie we współpracy i koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych, c)posiadać minimum 5 letni staż pracy w jednostkach budżetowych lub samorządowych, d)posiadać ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli. 3)Pracownik ds. obsługi informatyczno-administracyjnej: a)posiadać wykształcenie minimum średnie, b)posiadać minimum pół roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym lub biurowym, 4) Specjalista/tka ds. rozliczeń finansowych: a)posiadać wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, b)posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie rozliczeń finansowych projektu o wartości nie mniejszej niż 500.000,00zł, c)posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu finansami w placówkach oświatowych, d) posiadać ukończone dwa szkolenia lub kursy z zakresu realizacji projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej . 5)Specjalista/stka ds. monitoringu i sprawozdawczości - a)posiadać wykształcenie wyższe magisterskie, b)posiadać doświadczenie w pracy, co najmniej, w jednym zrealizowanym projekcie o charakterze edukacyjnym finansowanym ze środków Unii Europejskiej o wartości projektu nie mniejszej niż 500.000,00 zł, c)posiadać minimum 5 letni staż pracy w jednostkach budżetowych lub samorządowych, d)posiadać minimum 5 letnie doświadczenie we współpracy i koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych e)posiadać ukończone 2 szkolenia lub kursy z zakresu realizacji projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej, W przypadku składania oferty zarówno na części nr 1, 2, 3, 4 lub 5 Wykonawca musi wskazać inną osobę na każde zadanie na które składa ofertę.

#### **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;

**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 lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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;

**III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

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

**III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

**III.6) INNE DOKUMENTY**

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

1) oświadczenie Wykonawcy, na podstawie art. 22 u.p.z.p. o spełnianiu warunków udziału w niniejszym postępowaniu - w formularzu ofertowym, 2) w przypadku gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu Wykonawca winien dołączyć do oferty w szczególności pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. 3) Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunku o którym mowa w Rozdziale V punkt 1 ppkt c, polega na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest wykazać, że w stosunek do tych podmiotów brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego.

## **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.3) ZMIANA UMOWY**

**przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:**

#### **Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

1)Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy może być dokonana w granicach wyznaczonych przepisami ustawy, w tym art. 144 ustawy, wyłącznie za zgodą stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. 2)Zmiany umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach: a) Zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej. b)Zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy. c) Zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki podatku VAT. d)Wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, które mają wpływ na terminy realizacji zamówienia. e)Zmiany harmonogramów lub liczby godzin.

### **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** [bip.ppp.powiat-wyszkowski.pl](http://bip.ppp.powiat-wyszkowski.pl)

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wyszku ul. Kościuszki 52.

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 21.08.2013 godzina 08:30, miejsce: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wyszku ul. Kościuszki 52.

**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:** Wykonanie przedmiotu zamówienia jest finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty Działania 3.5. Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół.

**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-ka projektu.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 1)Koordynator/ka projektu. Zakres obowiązków obejmować będzie m.in.: nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością, wnioskowanie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażanie zgody na wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowę o dofinansowanie projektu, dokumenty programowe Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, planowanie, koordynację oraz nadzorowanie prac Zespołu Projektowego, zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu, weryfikację przygotowanych wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach POKL, przeprowadzenie szkolenia dla personelu z zakresu równości szans, koordynowanie, organizację i prowadzenie spotkań Zespołu Projektowego. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy..

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.07.2015.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Asystent-ka koordynatora.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 2)Asystent-ka koordynatora. Zadania asystenta-ki koordynatora: pomoc koordynatorowi w realizacji zadań projektu, nadzór nad koordynacją prac Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji i Koordynatorów Sieci, współpraca przy prowadzeniu kampanii promocyjnej projektu, organizacja spotkania inauguracyjnego projekt i konferencji podsumowującej, prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu w zakresie realizowanych zadań, nadzór i współpraca ze Szkolnymi Organizatorami Rozwoju Edukacji, Koordynatorami Sieci oraz Dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji procesu doskonalenia nauczycieli, udział w wybranych spotkaniach/szkoleniach organizowanych przez SORE i Koordynatorów Sieci w szkołach, współpraca przy pozyskiwaniu ekspertów zewnętrznych na warsztaty, spotkania, szkolenia realizowane w ramach projektu w szkołach i przedszkolach,



współpraca z personelem Projektu przy udzielaniu zamówień publicznych, współpraca z wykładowcami/ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń, współpraca przy przeprowadzaniu rekrutacji do projektu, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy..

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.07.2015.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA:** Pracownik ds. obsługi informatyczno-administracyjnej.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Pracownik ds. obsługi informatyczno-administracyjnej. Do zadań pracownika ds. obsługi informatyczno-administracyjnej należeć będzie: administrowanie podstroną internetową projektu, aktualizowanie informacji o projekcie na stronie internetowej, zamieszczanie ogłoszeń o szkoleniach, bieżąca analiza postępów pracy na platformie w ramach sieci, wspieranie koordynatorów sieci w kwestiach technicznych związanych z obsługą platformy, prowadzenie korespondencji w ramach projektu, udzielanie bieżącej informacji uczestnikom projektu, współpraca ze Szkołnymi Komisjami Rekrutacyjnymi, prowadzenie działu zaopatrzenia, sporządzanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, prowadzenie działań promocyjnych w projekcie, współpraca z asystentem koordynatora przy organizacji szkoleń, sporządzanie protokołów ze spotkań personelu zarządzającego projektem, utworzenie i aktualizacja bazy danych uczestników projektu (PEFS), nadzór i przygotowanie dokumentacji projektu do archiwizacji, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.07.2015.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA:** Specjalista/tka ds. rozliczeń finansowych.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista/tka ds. rozliczeń

finansowych. Do zadań Specjalisty/tki ds. rozliczeń finansowych należeć będzie: bieżąca realizacja zadań z zakresu finansowego wynikających z projektu i współpracy z Koordynatorem projektu, sporządzanie harmonogramu płatności według zasad określonych w dokumentach programowych i wytycznych dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz do realizacji projektu w oparciu o powstały harmonogram, przygotowywanie zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wniosków o płatność z załącznikami, nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych, kontrola wydatkowanych środków finansowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, weryfikacja nadesłanych dokumentów pod kątem wymogów POKL oraz ustawy o rachunkowości, nadzór nad obsługą kadrowo-płacową, zatwierdzanie i kwalifikowanie wydatków w Projekcie, opracowanie dokumentów finansowych, bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wyszkowie oraz z Instytucją Wdrażającą, oraz Zespołem Projektowym, monitoring postępu finansowego realizacji Projektu, niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o konieczności dokonania zmian w realizacji projektu lub o ewentualnych problemach w realizacji Projektu, przygotowywanie na wezwanie Instytucji Wdrażającej wszelkich informacji wyjaśnień związanych z realizacją finansową Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, współpraca z personelem Projektu przy udzielaniu zamówień publicznych, udział w spotkaniach roboczych osób zaangażowanych w obsługę Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 60 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.07.2015.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 5 NAZWA:** Specjalista-stka ds. monitoringu i sprawozdawczości.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista-stka ds. monitoringu i sprawozdawczości. Do zadań Specjalisty-tki ds. monitoringu i sprawozdawczości należeć będzie: współpraca przy przeprowadzeniu rekrutacji do projektu, monitorowanie procesu rekrutacji i działań promocyjnych, przeprowadzanie badań ewaluacyjnych, przed, w trakcie i po zakończeniu projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, gromadzenie dokumentacji dot. monitoringu całego projektu, monitorowanie

postępu rzeczowego i finansowego (w tym monitorowanie realizacji zakładanych wskaźników projektu), przeprowadzenie pomiaru wskaźników realizacji celów (prowadzenie rejestrów, opracowywanie ankiet ewaluacyjnych), współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatność, monitorowanie obecności uczestników w procesie doskonalenia oraz sieci współpracy i samokształcenia), analiza harmonogramów, protokołów ze spotkań w ramach sieci oraz sprawozdań z pracy każdej sieci, współpraca przy tworzeniu bazy uczestników projektu (PEFS), wizyty monitorujące w szkołach/przedszkolach w trakcie procesu doskonalenia, sporządzanie sprawozdań zbiorczych na poszczególnych etapach realizacji projektu dla zainteresowanych podmiotów, np. organów prowadzących szkoły i przedszkola, monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu mających wpływ na prawidłowe rozliczenie Projektu, dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zatrudniony będzie na podstawie umowy zlecenia. Wykonywać swoją pracę będzie w wymiarze 65 godzin miesięcznie do 31.07.2015 r. Wykonawców obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji celem należytego wykonania umowy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.00.00-4.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.07.2015.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**PORADNIA**  
**PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**  
 07-250 Wyszków, ul. Kościuski 52  
 tel / fax: (0-29) 74 250 07  
 REGON 000694466 NIP 762-18-02-113

**DYREKTOR**  
 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
 w Wyszkowie  
  
 mgr Grażyna Majewska