

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 46609-2013 z dnia 2013-03-27 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Płoty
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zarządzaniu projektem pn. Nauka kluczem do lepszej przyszłości realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu...
Termin składania ofert: 2013-04-03

Płoty: Zarządzanie projektem pn. Nauka kluczem do lepszej przyszłości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Numer ogłoszenia: 179890 - 2014; data zamieszczenia: 28.05.2014

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak, numer ogłoszenia w BZP: 46609 - 2013r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: nie.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Płoty, Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty, woj. zachodniopomorskie, tel. 91 3851415, faks 91 3851866.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zarządzanie projektem pn. Nauka kluczem do lepszej przyszłości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zarządzaniu projektem pn. Nauka kluczem do lepszej przyszłości realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych. Przedmiotowy projekt jest realizowany przez Gminę Płoty Miejsce realizacji: Szkoła Podstawowa w Wicimicach z siedzibą w Modlimowie, Gmina Płoty. PAKIET I: Koordynator Projektu: Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy: 1.Nadzór nad przepływem informacji. 2.Nadzór nad prawidłową realizacją projektu. 3.Monitorowanie i koordynacja pracy kadry. 4.Terminowa realizacja harmonogramu i budżetu. 5.Nadzór nad procedurami PZP. 6.Sporządzanie

wniosków o płatność. 7. Wykonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu. 8. Dokonywania systematycznej kontroli uzyskanych efektów. 9. Promocji projektu w mediach (prasa, radio) oraz poprzez plakaty, ulotki, broszurę informacyjną w szkole i innych instytucjach współpracujących na terenie powiatu gryfickiego. 10. Kontaktów z partnerami w zakresie działań promocyjno - informacyjnych. 11. Współpraca z Asystentem Koordynatora Projektu, specjalistą ds. rozliczeń, specjalistą do PZP, Dyrektorem szkoły. 12. Wykonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu. 13. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. Nr 100, poz. 1024, 14. Niezwłoczne udostępnianie dokumentacji z zakresu realizacji umowy na żądanie uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, organowi kontrolującemu. 15. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w wymiarze 70 godzin miesięcznie. PAKIET II: Asystent Koordynatora: Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy: 1. Bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy z Koordynatorem projektu. 2. Wykonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu. 3. Organizacji zajęć wynikających z wniosku i harmonogramu projektu. 4. Współpracy z wykładowcami w zakresie przygotowania szczegółowego programu zajęć, w tym nadzór nad prawidłową realizacją zajęć. 5. Wykonywania zadań składających się na proces rekrutacji. 6. Monitorowania uczestnictwa Beneficjentów. 7. Organizacji i koordynacji promocji projektu. 8. Prowadzenia bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy. 9. Zapewnienia terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu. 10. Dokonywania systematycznej kontroli uzyskanych efektów. 11. Prowadzenia bieżącej statystyki projektu (archiwum). 12. Tworzenia bazy uczestników projektu. 13. Sporządzania sprawozdań z realizacji projektu. 14. Kontaktów z partnerami w zakresie działań promocyjno - informacyjnych. 15. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. Nr 100, poz. 1024, 16. Niezwłoczne udostępnianie dokumentacji z zakresu realizacji umowy na żądanie uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, Koordynatorowi Projektu, organowi kontrolującemu. 17. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w wymiarze 50 godzin miesięcznie. PAKIET III: Specjalista ds. Zamówień Publicznych: Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy: 1. Przygotowywanie i organizowanie zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych. 2. Współpraca z Koordynatorem Projektu, Asystentem Koordynatora Projektu, specjalistą ds. rozliczeń. 3. Wykonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu. 4. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. Nr 100, poz. 1024, 5. Niezwłoczne udostępnianie dokumentacji z zakresu realizacji umowy na żądanie uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, organowi kontrolującemu. 6. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w wymiarze 25

godzin miesięcznie PAKIET IV: Specjalista ds. rozliczeń: Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy: 1.Nadzór nad wydatkami. 2.Opis dokumentów księgowych w kwestii finansowej. 3.Współpraca z Koordynatorem Projektu, Asystentem Koordynatora Projektu, specjalistą ds. PZP. 4.Wykonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu. 5.Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. Nr 100, poz. 1024, 6.Niezwłoczne udostępnianie dokumentacji z zakresu realizacji umowy na żądanie uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, organowi kontrolującemu. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w wymiarze 30 godzin miesięcznie..

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

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak, projekt/program: Program Operacyjny Kapitał Ludzki, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Część NR: 3

Nazwa: Specjalista ds. Zamówień Publicznych

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 18.04.2013.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 5.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Krzysztof Spychała, ul. Piastowa 6b/7, 72-310 Płoty, kraj/woj. zachodniopomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 2845,52 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 700,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 700,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 1249,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 4

Nazwa: PAKIET IV: Specjalista ds. księgowych

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 18.04.2013.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 3.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Joanna Zubrzycka, ul. Słowackiego 15/1, 72-310 Płoty, kraj/woj. zachodniopomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 11951,22 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 700,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 700,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 1999,00
- **Waluta:** PLN.