

Szczebrzeszyn, dnia 01.08.2014

WSTĘPNE ROZEZNANIE RYNKU

1. Nazwa i adres:

Gmina Szczebrzeszyn
Siedziba: Plac Tadeusza Kościuszki 1
22-460 Szczebrzeszyn
NIP 922 269 97 26
REGON 950368606
Strona internetowa: www.szczebrzeszyn.pl
E - mail – um@szczebrzeszyn.pl

Telefon: + 48 84 6822 055

Fax: + 48 84 6821 030

2. Tryb postępowania

Wstępne rozeznanie rynku

3. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem postępowania jest powołanie kadry zarządzającej do projektu pn. „Uczeń – twórcą przyszłości” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Kadra będzie składała się z:

Koordynator projektu,

Asystent koordynatora projektu

Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej Nr 1 w Szczebrzeszynie,

Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Bodaczowie,

Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Wielączy,

Koordynator szkolny w Gimnazjum w Szczebrzeszynie,

Koordynator szkolny w Gimnazjum w Bodaczowie

W celu dokładnego rozeznania rynku zwracam się z prośbą o przedstawienie wstępnej oferty cenowej (na załączonym formularzu ofertowym – załącznik nr 1) na powołanie kadry zarządzającej do projektu zgodnie z niniejszym wstępnym rozeznaniem rynku:

Część 1 – Pełnienie funkcji koordynatora projektu

Część 2 – Pełnienie funkcji asystenta koordynatora projektu

Część 3 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Szczebrzeszynie,

Część 4 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej w Bodaczowie

Część 5 - Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej w Wielączy

Część 6 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Gimnazjum w Szczebrzeszynie

Część 7 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Gimnazjum w Bodaczowie

- 2) Realizacja zadań zaplanowanych w projekcie odbywać się będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie i w szkołach – macierzystych placówkach uczniów. Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia z dostępem do Internetu, meble oraz podstawowe materiały biurowe celem prawidłowej realizacji projektu.
- 3) Okres wykonywania usługi: sierpień 2014r. do 30 czerwca 2015r.
- 4) Wymiar czasu pracy w projekcie:

Część 1 – 30 godzin zegarowych miesięcznie w Biurze Projektu, znajdującym się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 2 – 20 godzin zegarowych miesięcznie w Biurze Projektu, znajdującym się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 3 – 15 godzin zegarowych miesięcznie w Szkole Podstawowej Nr 1 w Szczepieszynie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 4 – 15 godzin zegarowych miesięcznie w Szkole Podstawowej w Bodaczowie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 5 - 15 godzin zegarowych miesięcznie w Szkole Podstawowej w Wielączy, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 6 – 15 godzin zegarowych miesięcznie w Gimnazjum w Szczepieszynie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

Część 7 – 15 godzin zegarowych miesięcznie w Gimnazjum w Bodaczowie, co zostanie potwierdzone kartą czasu pracy,

5) Zakres obowiązków

Część 1 – Koordynator projektu

- a) Kompleksowy nadzór nad realizacją projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- b) Opracowanie planu pracy Biura projektu – harmonogramu urzędowania biura, harmonogramu realizacji zadań projektu, regulaminu i formularzy dokumentów związanych z rekrutacją uczestników projektu, opracowanie kart pracy dla Personelu zarządzającego,
- c) Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją uczestników projektu,
- d) Prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu oraz prowadzenie ewidencji tej korespondencji,
- e) Realizowanie projektu zgodnie z wytycznymi dla POKI i zawartą umową z Instytucją Pośredniczącą,
- f) Koordynacja pracy zespołu projektowego i wykonawców zewnętrznych,
- g) Nadzór i kontrola nad częścią merytoryczną, formalną i finansową projektu,
- h) Sporządzanie w Generatorze wniosków aplikacyjnych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu po wcześniejszym ich uzgodnieniu z Zamawiającym i Instytucją Pośredniczącą,

- i) Monitorowanie dokumentów w zakresie kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności,
- j) Sporządzanie i uzupełnianie bazy PEFS uczestników projektu,
- k) Sporządzanie wniosków płatniczych i raportu końcowego,
- l) Nadzór i archiwizowanie całości dokumentacji z realizacji projektu, zgodnie z Wytocznymi dla POKI,
- m) Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji projektu,
- n) Zabezpieczenie dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji,
- o) Obecność podczas kontroli projektu, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową,
- p) Sprawowanie nadzoru nad promowaniem projektu,
- q) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- r) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 2 – Asystent koordynatora projektu

- a) tworzenie pełnej dokumentacji do wyboru poszczególnych wykonawców w projekcie, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- b) Dokonywanie zakupów pomocy dydaktycznych i sprzętu w ramach projektu, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- c) Opracowywanie formularzy ankiet ewaluacyjnych, raportów z zakresu osiągania wskaźników produktu i rezultatów, sposobów mierzenia zakładanych we wniosku wskaźników oraz ich analizy, nadzór nad ich osiągnięciem.
- d) Promowanie projektu, zgodnie z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie,
- e) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- f) Współpraca z koordynatorem projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,
- g) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 3 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Szczebrzeszynie,

- a) Organizacja rekrutacji uczestników projektu i ustalenie grup zajęciowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i koordynatorem projektu,
- b) Przygotowanie harmonogramu realizacji zajęć, zabezpieczenie sal lekcyjnych.
- c) Kontrola dzienników zajęć pod kątem prawidłowego ich wypełniania i frekwencji na zajęciach oraz dostarczenie do asystenta koordynatora w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu sprawozdania merytorycznego obejmującego: liczbę zrealizowanych zajęć w każdej grupie objętej programem, informację o zrealizowanych działaniach i napotkanych trudnościach w realizacji projektu, osiągniętych wskaźnikach,

- d) Dbanie o oznakowanie szkoły, sal lekcyjnych zgodnie z wytycznymi dostarczonymi przez koordynatora projektu,
- e) Dostarczenie do asystenta koordynatora projektu sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów/ testów umiejętności uczniów na początku i na końcu projektu, dla każdego rodzaju zajęć i każdego uczestnika objętego projektem.
- f) Dostarczenie do koordynatora projektu, do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu, danych do prowadzenia i uzupełniania bazy PEFS.
- g) Monitorowanie dokumentów w zakresie osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- h) Dostarczenie dla koordynatora projektu do 10 lipca 2015r. raportu końcowego podsumowującego przeprowadzone zajęcia, obejmującego rezultaty, osiągnięte wskaźniki, ewentualne problemy realizacji projektu.
- i) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,
- k) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 4 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej w Bodaczowie

- a) Organizacja rekrutacji uczestników projektu i ustalenie grup zajęciowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i koordynatorem projektu,
- b) Przygotowanie harmonogramu realizacji zajęć, zabezpieczenie sal lekcyjnych.
- c) Kontrola dzienników zajęć pod kątem prawidłowego ich wypełniania i frekwencji na zajęciach oraz dostarczenie do asystenta koordynatora w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu sprawozdania merytorycznego obejmującego: liczbę zrealizowanych zajęć w każdej grupie objętej programem, informację o zrealizowanych działaniach i napotkanych trudnościach w realizacji projektu, osiągniętych wskaźnikach,
- d) Dbanie o oznakowanie szkoły, sal lekcyjnych zgodnie z wytycznymi dostarczonymi przez koordynatora projektu,
- e) Dostarczenie do asystenta koordynatora projektu sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów/ testów umiejętności uczniów na początku i na końcu projektu, dla każdego rodzaju zajęć i każdego uczestnika objętego projektem.
- f) Dostarczenie do koordynatora projektu, do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu, danych do prowadzenia i uzupełniania bazy PEFS.
- g) Monitorowanie dokumentów w zakresie osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- h) Dostarczenie dla koordynatora projektu do 10 lipca 2015r. raportu końcowego podsumowującego przeprowadzone zajęcia, obejmującego rezultaty, osiągnięte wskaźniki, ewentualne problemy realizacji projektu.
- i) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,

- k) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 5 - Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Szkole Podstawowej w Wielączy

- a) Organizacja rekrutacji uczestników projektu i ustalenie grup zajęciowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i koordynatorem projektu,
- b) Przygotowanie harmonogramu realizacji zajęć, zabezpieczenie sal lekcyjnych.
- c) Kontrola dzienników zajęć pod kątem prawidłowego ich wypełniania i frekwencji na zajęciach oraz dostarczenie do asystenta koordynatora w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu sprawozdania merytorycznego obejmującego: liczbę zrealizowanych zajęć w każdej grupie objętej programem, informację o zrealizowanych działaniach i napotkanych trudnościach w realizacji projektu, osiągniętych wskaźnikach,
- d) Dbanie o oznakowanie szkoły, sal lekcyjnych zgodnie z wytycznymi dostarczonymi przez koordynatora projektu,
- e) Dostarczenie do asystenta koordynatora projektu sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów/ testów umiejętności uczniów na początku i na końcu projektu, dla każdego rodzaju zajęć i każdego uczestnika objętego projektem.
- f) Dostarczenie do koordynatora projektu, do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu, danych do prowadzenia i uzupełniania bazy PEFS.
- g) Monitorowanie dokumentów w zakresie osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- h) Dostarczenie dla koordynatora projektu do 10 lipca 2015r. raportu końcowego podsumowującego przeprowadzone zajęcia, obejmującego rezultaty, osiągnięte wskaźniki, ewentualne problemy realizacji projektu.
- i) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,
- k) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 6 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Gimnazjum w Szczebrzeszynie

- a) Organizacja rekrutacji uczestników projektu i ustalenie grup zajęciowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i koordynatorem projektu,
- b) Przygotowanie harmonogramu realizacji zajęć, zabezpieczenie sal lekcyjnych.
- c) Kontrola dzienników zajęć pod kątem prawidłowego ich wypełniania i frekwencji na zajęciach oraz dostarczenie do asystenta koordynatora w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu sprawozdania merytorycznego obejmującego: liczbę zrealizowanych zajęć w każdej grupie objętej programem, informację o zrealizowanych działaniach i napotkanych trudnościach w realizacji projektu, osiągniętych wskaźnikach,
- d) Dbanie o oznakowanie szkoły, sal lekcyjnych zgodnie z wytycznymi dostarczonymi przez koordynatora projektu,

- e) Dostarczenie do asystenta koordynatora projektu sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów/ testów umiejętności uczniów na początku i na końcu projektu, dla każdego rodzaju zajęć i każdego uczestnika objętego projektem.
- f) Dostarczenie do koordynatora projektu, do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu, danych do prowadzenia i uzupełniania bazy PEFS.
- g) Monitorowanie dokumentów w zakresie osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- h) Dostarczenie dla koordynatora projektu do 10 lipca 2015r. raportu końcowego podsumowującego przeprowadzone zajęcia, obejmującego rezultaty, osiągnięte wskaźniki, ewentualne problemy realizacji projektu.
- i) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,
- k) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Część 7 – Pełnienie funkcji Koordynatora szkolnego w Gimnazjum w Bodaczowie

- a) Organizacja rekrutacji uczestników projektu i ustalenie grup zajęciowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i koordynatorem projektu,
- b) Przygotowanie harmonogramu realizacji zajęć, zabezpieczenie sal lekcyjnych.
- c) Kontrola dzienników zajęć pod kątem prawidłowego ich wypełniania i frekwencji na zajęciach oraz dostarczenie do asystenta koordynatora w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu sprawozdania merytorycznego obejmującego: liczbę zrealizowanych zajęć w każdej grupie objętej programem, informację o zrealizowanych działaniach i napotkanych trudnościach w realizacji projektu, osiągniętych wskaźnikach,
- d) Dbanie o oznakowanie szkoły, sal lekcyjnych zgodnie z wytycznymi dostarczonymi przez koordynatora projektu,
- e) Dostarczenie do asystenta koordynatora projektu sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów/ testów umiejętności uczniów na początku i na końcu projektu, dla każdego rodzaju zajęć i każdego uczestnika objętego projektem.
- f) Dostarczenie do koordynatora projektu, do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni realizacji projektu, danych do prowadzenia i uzupełniania bazy PEFS.
- g) Monitorowanie dokumentów w zakresie osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- h) Dostarczenie dla koordynatora projektu do 10 lipca 2015r. raportu końcowego podsumowującego przeprowadzone zajęcia, obejmującego rezultaty, osiągnięte wskaźniki, ewentualne problemy realizacji projektu.
- i) Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu, dyrektorami szkół, biorących udział w projekcie,
- k) Zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

6. Warunki dotyczące Wykonawcy:

- a) ukończone studia wyższe,
- b) doświadczenie w realizacji projektów POKL., wymagane doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu
- c) ukończenie co najmniej 1 szkolenia z zakresu tematyki POKL.

7. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia

Zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej wstępnej oferty cenowej na daną część przedmiotu postępowania. Wstępna oferta powinna zawierać wypełniony formularz – Wstępna oferta – załącznik nr 1.

8. Opis sposobu obliczania ceny

Wykonawca obliczy cenę uwzględniając wykonanie wszystkich prac i czynności. Zaoferowana cena powinna uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją usługi (min. koszty dojazdu, koszty pochodnych od wynagrodzenia).

9. kryteria ogólne oceny ofert

- a) cena
- b) wykształcenie
- c) doświadczenie zawodowe

10. Miejsce i termin złożenia wstępnej oferty:

Oferty cenowe na przedmiot zapytania prosimy przekazać w zamkniętej kopercie osobiście lub na poniższy adres pocztowy:

Urząd Miejski w Szczepieszynie

Plac Tadeusza Kościuszki 1

22-460 Szczepieszynie

w terminie do dnia 14 sierpnia 2014r. do godz. 11.00.

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

- d) CV,
- e) Wstępna oferta ,
- f) Informacja dotycząca zatrudnienia w innym projekcie lub projektach POKL i /lub projektach realizowanych w ramach Narodowych strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnego oraz ilość godzin miesięcznie – jeżeli dotyczy.

10. Informacje dodatkowe

Gmina Szczepieszynie informuje, że zapytanie składane jest w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia a odpowiedź na zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania wstępnych ofert.

BURMISTRZ
dr inż. *Marek Mazur*

WSTĘPNA OFERTA
(do oszacowania wartości zamówienia)

Powołanie kadry zarządzającej do projektu pt. „Uczeń – twórcą przyszłości”
współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013,
Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,
Działania 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług
edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”,
Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym
dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

Oferuję wykonanie **części 1** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 2** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 3** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od 1 września 2014r. do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 4** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od 1 września 2014r. do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 5** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od 1 września 2014r. do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 6** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od 1 września 2014r. do dnia 30 czerwca 2015r.

Oferuję wykonanie **części 7** przedmiotu zapytania za cenę brutto: PLN zł.

(słownie: PLN zł.)

w tym cena brutto za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zapytania wynosi: PLN zł.
w okresie od 1 września 2014r. do dnia 30 czerwca 2015r.

Podana cena jest ceną ryczałtową, obejmującą wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania usługi.

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.