



Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia: www.bip.powiat.pisz.pl
Or.272.1.5.2013

Pisz: świadczenie usług personelu związanych z wykonywaniem obowiązków przewidzianych przy realizacji projektu pn. Mazurski wilk przedsiębiorczości
Numer ogłoszenia: 141014 - 2013; data zamieszczenia: 10.04.2013
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiat Piski , ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 087 425 47 00, faks 087 425 46 51.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.powiat.pisz.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: świadczenie usług personelu związanych z wykonywaniem obowiązków przewidzianych przy realizacji projektu pn. Mazurski wilk przedsiębiorczości.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Nazwa przedmiotu zamówienia: świadczenie usług personelu związanych z wykonywaniem obowiązków przewidzianych przy realizacji projektu pn. Mazurski wilk przedsiębiorczości. 2. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień: 1) usługi dotyczące personelu i listy płac 79631000-6, 2) zapewnianie usług personelu 79610000-3, 3. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług personelu wchodzącego w skład kadry projektu związanych z wykonywaniem określonych obowiązków w projekcie pn. Mazurski wilk przedsiębiorczości realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia. 4. Przedmiot zamówienia obejmuje: 1) CZĘŚĆ I zamówienia - pełnienie funkcji Koordynatora projektu, 2) CZĘŚĆ II zamówienia - pełnienie funkcji Asystenta koordynatora projektu, 3) CZĘŚĆ III zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. dotacji i wsparcia pomostowego, 4) CZĘŚĆ IV zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. szkoleń, 5) CZĘŚĆ V zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. finansowych, 6) CZĘŚĆ VI zamówienia - pełnienie funkcji Doradcy zawodowego w Pisz, 7)



CZEŚĆ VII zamówienia - pełnienie funkcji Doradcy zawodowego w Giżycku, 8) CZEŚĆ VIII zamówienia - pełnienie funkcji Doradcy zawodowego w Węgorzewie, 9) CZEŚĆ IX zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. rekrutacji w Piszcu, 10) CZEŚĆ X zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. rekrutacji w Giżycku, 11) CZEŚĆ XI zamówienia - pełnienie funkcji Specjalisty ds. rekrutacji w Węgorzewie, 12) CZEŚĆ XII zamówienia - pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ I, 13) CZEŚĆ XIII zamówienia - pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ II, 14) CZEŚĆ XIV zamówienia - pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ III, 15) CZEŚĆ XV zamówienia - pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ IV, 16) CZEŚĆ XVI zamówienia - pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ V. 5. Kadra wybrana w ramach postępowania będzie odpowiedzialna za realizację celu głównego projektu, którym jest rozwój przedsiębiorczości na obszarze powiatów węgorzewskiego, giżyckiego i piskiego, zwany w dalszej części WGP w okresie od lutego 2013 r. do czerwca 2015 r. poprzez udzielenie bezzwrotnego wsparcia dla 102 osób bezrobotnych będących w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, spośród których 88 osób założy działalność gospodarczą. 6. Cel projektu będzie realizowany poprzez: 1) uzyskanie do czerwca 2014 r. podstawowej wiedzy potwierdzonej zaświadczeniem potrzebnej do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej przez 97 osób spośród 102 osób bezrobotnych z powiatu węgorzewskiego, giżyckiego i piskiego, 2) udzielenie wsparcia finansowego i doradczego do czerwca 2015 r. dla 88 spośród 102 osób bezrobotnych z WGP rozpoczynających działalność gospodarczą. 7. Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego lub miejscu przez niego wskazanym przez czas trwania umowy, w dni powszednie z wyłączeniem niedziel i świąt, również w godzinach popołudniowych. 8. Zamawiający podpisze na wykonanie każdej z CZEŚCI zamówienia odrębną umowę. 9. Zamawiający zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych określa, iż jeden wykonawca może złożyć ofertę częściową maksymalnie na dwie CZEŚCI zamówienia..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 16.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 25.06.2015.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

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

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SIWZ
- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SIWZ
- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SIWZ
- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca będzie dysponował: a) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ I - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe, - studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z EFS, - dyplom menadżerski w zakresie zarządzania projektami Europejskiego Funduszu Społecznego, - dysponującą co najmniej 2 - letnim doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obejmujących przyznawanie pomocy finansowej (pożyczki, dotacje) osobom bezrobotnym, b) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ II, III - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe, - studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z EFS, - dysponującą co najmniej 2 - letnim doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obejmujących przyznawanie pomocy finansowej (pożyczki, dotacje) osobom bezrobotnym, c) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ IV - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe, - dysponuje co najmniej 2-letnim doświadczeniem w realizacji szkoleń dla osób bezrobotnych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, d) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ V - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe z zakresu finansów lub bankowości, - studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z EFS, - dysponującą co najmniej 2 - letnim doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obejmujących przyznawanie pomocy finansowej (pożyczki, dotacje) osobom bezrobotnym, e) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ VI, VII i VIII - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe, - dysponującą co najmniej 2 -letnim doświadczeniem zawodowym jako doradca zawodowy



współpracujący z osobami bezrobotnymi, - ukończone szkolenie z zakresu określania predyspozycji zawodowych, w tym uprawnienia do przeprowadzania testów ECHO (PerformanSe-Dialecho), - dysponującą co najmniej 2 - letnim doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. f) w przypadku składania oferty na CZĘŚĆ od IX do XVI - osobą posiadającą: - wykształcenie wyższe, - dysponującą co najmniej 2 - letnim doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obejmujących przyznawanie pomocy finansowej (pożyczki, dotacje) osobom bezrobotnym,

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SIWZ

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.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) wypełniony formularz oferty w zakresie odpowiadającym CZĘŚCI zamówienia, na którą wykonawca składa ofertę - załącznik nr 1 do SIWZ, 2) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie - pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, podpisane przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, do pełnomocnictwa należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że osoby podpisujące pełnomocnictwo są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego wykonawcy.

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 inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

- 1 - Cena - 70
- 2 - Doświadczenie - 30

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

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w następujących przypadkach: 1) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, 2) gdy



konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności instytucjami Zarządzającą, Pośredniczącą I lub II stopnia, a także innymi instytucjami, które na podstawie przepisów prawa mogą wpływać na realizację zamówienia, 3) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej I lub II stopnia, 4) gdy wystąpią obiektywne przeszkody uniemożliwiające realizację zamówienia lub osiągnięcia jego celów według pierwotnie przyjętego harmonogramu realizacji zamówienia.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.bip.powiat.pisz.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Piszul. Warszawska 1 12-200 Pisz.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 18.04.2013 godzina 09:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Piszul. Warszawska 1,12-200 Pisz, Biuro Obsługi Klienta (pok. nr 1).

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 przez Unię Europejską ze środków 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 Koordynatora Projektu.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. - czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 60 godz. na m-c. Do obowiązków koordynatora projektu będzie należało między innymi: 1. odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej, 2. kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, 3. koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem, 4. koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji, 5. organizacja biura projektu, 6. podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, 7. nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą, 8. nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym



przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, 9. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych, 10. monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu, 11. nadzór nad promocją projektu, 12. planowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonych wskaźników oraz nadzór ich wykonania, 13. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu, 14. przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, 15. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną, 16. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 17. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia, 18. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 19. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu, 20. organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 27.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: pełnienie funkcji asystenta koordynatora projektu.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Asystent koordynatora - praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. - czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 40 godz. na m-c. Do obowiązków Asystenta koordynatora będzie należało między innymi: 1. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu, 2. zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie, 3. systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków, 4. sporządzanie formularza PEFS, 5. sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, 6. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną, 7. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 8. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 9. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 10. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia, 11. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 12. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu, 13. organizowanie, uczestnictwo i dokumentowanie spotkań Zespołu Projektowego..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 27.



- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Dowiadczanie - 30

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: pełnienie funkcji Specjalisty ds. dotacji i wsparcia pomostowego.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego - praca na umowę zlecenie w okresie od sierpnia 2013 r. do kwietnia 2015 r. w wymiarze średnio 60 godz. na m-c. Do obowiązków Specjalisty ds. dotacji i wsparcia pomostowego będzie należało między innymi: 1. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW, 2. sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego, 3. przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków, 4. przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, 5. ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków, 6. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, 7. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu, 8. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną, 9. ocena formularzy, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, 10. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego, 11. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 12. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 13. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 14. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia, 15. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 16. sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis, 17. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 21.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: pełnienie funkcji Specjalisty ds. szkoleń.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista ds. szkoleń - praca na umowę zlecenie przez 1 m-c w okresie: lipiec-sierpień 2013 r. i przez 1 miesiąc w okresie: luty-marzec 2014 r. w wymiarze średnio 60 godz. na m-c. Do obowiązków Specjalisty ds. szkoleń będzie należało między innymi: 1. szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, 2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o



udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Pisz, w tym przetargów nieograniczonych, 3. opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), 4. sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych, 5. porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu, 6. informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania, 7. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań, 8. udział w pracach komisji przetargowej, 9. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, 10. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu, 11. nadzór nad jakością szkoleń i indywidualnym doradztwem, 12. przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń i indywidualnego doradztwa, 13. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 14. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 15. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 16. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 17. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 2.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 5 NAZWA: pełnienie funkcji Specjalisty ds. finansowych.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista ds. finansowych- praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. - grudzień 2014 r. w wymiarze średnio 60 godz. na m-c oraz w okresie styczeń - czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 45 godz. na m-c. Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych, będzie należało między innymi: 1. sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego, 2. aktualizowanie harmonogramu płatności, 3. weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich zgodności z projektem i kwalifikowalności, 4. sprawowanie kontroli finansowo - księgowej projektu (współpraca z Wydziałem Finansowym) na podstawie przyjętego harmonogramu, 5. rozliczanie i kompleksowa obsługa finansowa projektu, 6. bieżące monitorowanie wydatków projektu, 7. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, 8. monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących projektu mających wpływ na jego prawidłowe rozliczanie, 9. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego, 10. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 11. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 12. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 13. współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie rozliczeń finansowych, 14. poddanie



się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 15. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 27.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 6 NAZWA: pełnienie funkcji doradcy zawodowego w Piszcu.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Doradca zawodowy - praca na umowę zlecenie w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz w okresie styczeń- luty 2014 r. Ocena potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanych osób, które złożą formularze kwalifikacyjne. Wymiar czasu pracy każdego doradcy zawodowego średnio 50 godz. na m-c. Do obowiązków doradców zawodowych będzie należało między innymi: 1. przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu, 2. objęcie potencjalnych uczestników projektu badaniem testowym za pomocą testów ECHO wspomagającym określenie ich predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, 3. sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu, 4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 4.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 7 NAZWA: pełnienie funkcji doradcy zawodowego w Giżycku.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Doradca zawodowy - praca na umowę zlecenie w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz w okresie styczeń- luty 2014 r. Ocena potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanych osób, które złożą formularze kwalifikacyjne. Wymiar czasu pracy każdego doradcy zawodowego średnio 50 godz. na m-c. Do obowiązków doradców zawodowych będzie należało między innymi: 1.



przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu, 2. objęcie potencjalnych uczestników projektu badaniem testowym za pomocą testów ECHO wspomagającym określenie ich predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, 3. sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu, 4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 4.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 8 NAZWA: pełnienie funkcji doradcy zawodowego w Węgorzewie.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Doradca zawodowy - praca na umowę zlecenie w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz w okresie styczeń- luty 2014 r. Ocena potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanych osób, które złożą formularze kwalifikacyjne. Wymiar czasu pracy każdego doradcy zawodowego średnio 50 godz. na m-c. Do obowiązków doradców zawodowych będzie należało między innymi: 1. przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu, 2. objęcie potencjalnych uczestników projektu badaniem testowym za pomocą testów ECHO wspomagającym określenie ich predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, 3. sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu, 4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 4.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30



CZĘŚĆ Nr: 9 NAZWA: pełnienie funkcji specjalisty do spraw rekrutacji w Pisz.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista ds. rekrutacji w Pisz - praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień - czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń - marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz. na m-c. Do obowiązków specjalisty ds. rekrutacji w Pisz będzie należało między innymi: 1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Biura projektu, 2. przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, 3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, 4. współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 6.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 10 NAZWA: pełnienie funkcji specjalisty do spraw rekrutacji w Giżycku.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Specjalista ds. rekrutacji w Giżycku - praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień - czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń - marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz. na m-c. Do obowiązków specjalisty ds. rekrutacji w Giżycku będzie należało między innymi: 1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu rekrutacyjno-konsultacyjnego, 2. przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, 3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, 4. współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 6.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30



CZĘŚĆ Nr: 11 NAZWA: pełnienie funkcji specjalisty do spraw rekrutacji w Węgorzewie.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Opis przedmiotu zamówienia dla Części XI: Specjalista ds. rekrutacji w Węgorzewie - praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień - czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń - marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz. na m-c. 1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu rekrutacyjno-konsultacyjnego, 2. przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, 3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, 4. współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 6. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 7. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, 8. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 6.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Dowiadcznienie - 30

CZĘŚĆ Nr: 12 NAZWA: pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ I.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Członek Komisji Oceny Wniosków - praca na umowę zlecenie. Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi: 1. w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie, 2. w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz - marzec-kwiecień 2014 r. ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie, 3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 13 NAZWA: pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ II.



- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Członek Komisji Oceny Wniosków - praca na umowę zlecenie. Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi: 1. w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie, 2. w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz - marzec-kwiecień 2014 r. ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie, 3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 14 NAZWA: pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ III,.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Członek Komisji Oceny Wniosków - praca na umowę zlecenie. Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi: 1. w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie, 2. w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz - marzec-kwiecień 2014 r. ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie, 3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 15 NAZWA: pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ IV.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Członek Komisji Oceny Wniosków - praca na umowę zlecenie. Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi: 1. w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie, 2. w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz - marzec-kwiecień 2014 r.



ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie, 3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

CZĘŚĆ Nr: 16 NAZWA: pełnienie funkcji Członka Komisji Oceny Wniosków - typ V.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Członek Komisji Oceny Wniosków - praca na umowę zlecenie. Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi: 1. w okresie czerwiec - lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie, 2. w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz - marzec-kwiecień 2014 r. ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie, 3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, 4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, 5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, 6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.61.00.00-3, 79.63.10.00-6.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:
 - 1. Cena - 70
 - 2. Doświadczenie - 30

Starosta Powiatu Pisz

/-/

Andrzej Waldemar Nowicki