



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZAPYTANIE OFERTOWE NR 4

w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na podstawie zapytania ofertowego, zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami i zasadą konkurencyjności określonej w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.)

W związku z realizacją projektu „**Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zwracamy się z zapytaniem ofertowym dotyczącym **pełnienia funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE.**

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Lęborski, ul. Czolgistów 5, 84-300 Lębork, tel.: (59) 86 32 825, faks: (59) 86 32 850, e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl, adres strony internetowej: www.powiat-lebork.com

2. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE DOT. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Głównym celem projektu jest podniesienie kwalifikacji ogólnych i zawodowych 120 osób (60 kobiet, 60 mężczyzn), które z własnej inicjatywy deklaruja chęć potwierdzenia swoich kwalifikacji (zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny) poprzez program formalnego ich potwierdzenia w formie egzaminów czeladniczych/mistrzowskich oraz wzmocnienie Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku.

Projekt skierowany jest do osób dorosłych zarówno bezrobotnych, jak i pracujących, posiadających miejsce zamieszkania lub zatrudnienia na terenie powiatu lęborskiego w wieku 25-64 lata i/lub nieuczący się w wieku 18-24 lata.

Termin realizacji projektu od 1 października 2011 roku do 31 grudnia 2012 roku.

Biuro projektu: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czolgistów 5, 84-300 Lębork, pok. 216.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KOD CPV: 75121000-0

Usługi administracyjne w zakresie edukacji

W ramach projektu „Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra” do realizacji czynności w ramach zadania 2 - Programy formalnego potwierdzania kwalifikacji ogólnych i zawodowych zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny, wskazanych w przedmiocie zamówienia przewidziano na podstawie umowy zlecenia powierzenie **1 osobie** funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w Powiatowym Centrum Edukacyjnym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku.

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



W ramach projektu uczestnicy otrzymają całkowicie bezpłatną, kompleksową pomoc m.in. w postaci:

- **organizacji konsultacji (50-godzinnych dla 12 grup średnio po 10 osób)** przygotowujących do egzaminów czeladniczych / mistrzowskich. Ich celem jest usystematyzowanie wiedzy uczestnikom projektu, przygotowanie do egzaminu ustnego i praktycznego oraz organizacja próbnego egzaminu praktycznego i teoretycznego. Konsultacje będą odbywały się w miarę możliwości w Powiatowym Centrum Edukacyjnym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku lub jeśli nie będzie takiej możliwości ze względów technicznych w innym miejscu na terenie Lęborka. Jeśli organizacja konsultacji lub ich części nie będzie możliwa również w Lęborku to będą one odbywały się na terenie innego miasta.

Uczestnikom projektu bezpłatnie zapewnione zostaną:

- materiały dydaktyczne
- wyżywienie
- odzież ochronna
- badania lekarskie
- ubezpieczenie grupowe

dla potrzebujących przy spełnieniu odpowiednich kryteriów również:

- noclegi
- zwrot kosztów przejazdu

- **organizacji egzaminu czeladniczego lub mistrzowskiego** przeprowadzonego przez komisje egzaminacyjne

Kierunki egzaminów i ilości uczestników w danym kierunku będą uzależnione od aktualnych potrzeb i rynku pracy.

W przypadku powstania oszczędności w projekcie oraz zainteresowania udziałem w projekcie dużej liczby osób przewiduje się możliwość zwiększenia grupy docelowej.

Rekrutacja do projektu będzie prowadzona od grudnia 2011 roku do stycznia 2012 roku. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników rekrutacja uzupełniająca trwać będzie do dnia rozpoczęcia ostatniego typu działania – wg kolejności zgłoszeń. W grudniu 2011 roku przewidziano organizację co najmniej 4 spotkań informacyjnych, na które przybędzie łącznie co najmniej 200 osób.

Rekrutacja będzie składała się z 3 etapów:

Etap I – Kampania informacyjno-promocyjna

Etap II – Wybór uczestników w oparciu o kryteria formalne

Etap III – Podpisanie dokumentów uczestnictwa w projekcie

Realizację konsultacji i egzaminów przewidziano na okres luty –grudzień 2012 roku.

Przedmiot zamówienia obejmuje wykonywanie funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE, w terminie od 1 grudnia 2011 roku do 31 grudnia 2012 roku, średnio po co najmniej 40 h w każdym miesiącu, w tym:

- a) co najmniej 5 godzin każdego miesiąca musi być dostępny dla osób zainteresowanych w biurze projektu
- b) pozostała część godzin w zależności od zadań do wykonania w danym miesiącu.

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie przez czas trwania umowy, tj. od 01.12.2011 r. do 31.12.2012 r. zarówno w godzinach porannych, jak i popołudniowych, w zależności od potrzeby. Wykonawcę obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Do obowiązków **Specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE**, będzie należało:

- 1) Pomoc w rekrutacji uczestników do projektu – m.in. poprzez:
 - wyszukiwanie i zachęcanie do udziału w projekcie jak największej ilości przedstawicieli grupy docelowej projektu,
 - współorganizacja i przeprowadzenie działań rekrutacyjnych, np. spotkań indywidualnych i grupowych z pracodawcami i osobami wchodzącymi w skład grupy docelowej. Beneficjent projektu przewidział próg minimalny dla uczestnictwa i udokumentowania liczby osób uczestniczących w 4 spotkaniach informacyjnych grupowych na poziomie - 200 osób
 - przygotowanie na spotkania rekrutacyjne zakupionych w ramach projektu artykułów spożywczych, np. kawy, herbaty, ciastek, itp. i ich zebrania/uprzątnięcia po zakończonym spotkaniu
 - dystrybucja podczas spotkań materiałów promocyjnych zakupionych w ramach projektu
- 2) Podejmowanie innych działań służących pomocy w rekrutacji zapewniających skuteczność i osiągnięcie wskaźników projektu dot. liczby osób biorących udział w projekcie, które z własnej inicjatywy deklarują chęć potwierdzenia swoich kwalifikacji (zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny) poprzez program formalnego ich potwierdzenia w formie egzaminów czeladniczych/mistrzowskich
- 3) Współpraca przy rekrutacji uzupełniającej (do dnia rozpoczęcia ostatniego typu działania) w przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników lub zwiększenia grupy docelowej
- 4) Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej, zwłaszcza wstępna ocena spełniania wymagań formalnych przystąpienia do egzaminów czeladniczych/mistrzowskich
- 5) Organizacja i planowanie działań projektowych w Powiatowym Centrum Edukacyjnym – Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku w sposób staranny, skuteczny i terminowy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i harmonogramem
- 6) Ustalanie terminów i miejsc odbywania konsultacji i egzaminów dla wszystkich uczestników projektu bez względu na ich liczbę w porozumieniu z Wykonawcą zewnętrznym i specjalistą ds. egzaminów i rekrutacji – dostosowywanie do dostępności sal
- 7) Zapewnienie nadzoru nad niezbędnym wyposażeniem technicznym sal do przeprowadzenia konsultacji i egzaminów, dostosowywanie do wymogów egzaminacyjnych,
- 8) Nadzorowanie przebiegu konsultacji i egzaminów w miejscu ich odbywania, dbałość o ich jakość pod względem technicznym
- 9) Terminowe i właściwe realizowanie zadań projektowych
- 10) Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji swoich zadań i podejmowanie ewentualnych działań naprawczych
- 11) Planowanie działań i staranność o osiągnięcie wskaźników projektu.

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 12) Przedstawianie na początku każdego miesiąca harmonogramów z uwzględnieniem planowanych terminów wykonywania prac
- 13) Niezwłoczne pisemne informowanie o wszelkich zmianach w harmonogramach
- 14) Obecność podczas kontroli projektu
- 15) Utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorem projektu i specjalistą ds. egzaminów i rekrutacji, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach
- 16) Terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji
- 17) Przestrzeganie obowiązków wynikających z realizacji umowy, przepisów prawnych, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów
- 18) Ewidencjonowanie godzin i zrealizowanych zadań dotyczących wykonywanych obowiązków w systemie miesięcznym, w sposób zgodny z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL
- 19) Przedstawianie dokumentów rozliczeniowych po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym
- 20) Odpowiednie oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej www.efs.gov.pl) dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu
- 21) Odpowiednie oznaczanie miejsc odbywania konsultacji i egzaminów (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej www.efs.gov.pl) poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu
- 22) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)
- 23) Stosowanie polityki równości szans płci.
- 24) Wykonywanie pozostałych czynności zastrzeżonych do kompetencji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE.

4. WARUNKI UDZIAŁU

Zamawiający wymaga, aby osoba pełniąca funkcję specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE posiadała:

- wykształcenie wyższe o profilu technicznym
- minimum 3 letnie doświadczenie w organizacji egzaminów na tytuły zawodowe
- znajomość tematyki i aktów prawnych, standardów związanych z egzaminami na tytuły zawodowe
- znajomość środowiska szkoły - Powiatowego Centrum Edukacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku i jej zasobów

Na potwierdzenie tego warunku Wykonawcy zobowiązani są załączyć tabelę - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wg załącznika nr 2).

Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie „spełnia/ nie spełnia”

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od 1 grudnia 2011 roku do 31 grudnia 2012 roku.

6. DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.

7. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

Kryterium oceny ofert - cena oferty brutto - 100%

$$\text{CENA} = \frac{\text{cena ofertowa minimalna}}{\text{cena oferenta}} \times 100 \times 100\%$$

Oferty oceniane będą punktowo w oparciu o ww. kryterium z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100,00 pkt.

8. WYMAGANIA DOT. ZAWARTOŚCI OFERTY – DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYĆ

- a) formularz ofertowy – wg załącznika nr 1
- b) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - wg załącznika nr 2

Niekompletna oferta (np. bez załączonych ww. wymaganych dokumentów, niepodpisana, niewypełniona we wszystkich wymaganych miejscach) pozostaje bez rozpatrzenia.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału dot. posiadania np. doświadczenia, wykształcenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu po wyborze najkorzystniejszej oferty, przed podpisaniem umowy.

9. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie do dnia 18 listopada 2011 r. do godziny 15.00 w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia. Zaklejoną kopertę należy zaadresować:

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

Winna również posiadać napis: Pełnienie funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE w ramach projektu pn. „Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” Działanie 9.3 „Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego w formach szkolnych”)

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany ofertą na okres 30 dni kalendarzowych.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało dodatkowo opublikowane na stronie internetowej www.powiat.leborski.samorzady.pl oraz w siedzibie Zamawiającego.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców drogą poczty tradycyjnej.

W przypadku pytań dotyczących przedmiotu zamówienia informacji udziela Ewelina Obolewska pod numerem tel. 59 863 28 59.

EO/KD

Z poważaniem

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
3. Wzór umowy

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie

FORMULARZ OFERTOWY

WYKONAWCA:

Siedziba/Adres:

Nr telefonu i faks:.....

E-mail:.....

NIP:

REGON (jeśli dotyczy):

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące pełnienia funkcji **specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE** w ramach projektu „**Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego składamy ofertę na:

Łączną cenę ofertową brutto zawierającą wynagrodzenie wraz z obowiązującymi narzutami na płace (sposób wyliczenia: iloczyn ceny określonej za jeden miesiąc i liczby miesięcy wykonywania zamówienia-13)..... złotych

- **w tym cena ofertowa brutto za 1 miesiąc** (miesięczne ryczałtowe wynagrodzenie brutto wraz z obowiązującymi narzutami na płace) – sposób wyliczenia: łączna cena ofertowa brutto dzielona przez 13 miesięcy złotych

1. Oświadczam, że formularz ofertowy i wykaz zostały podpisane przez osobę właściwie umocowaną.

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Oświadczam, że uzyskałem/łam informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że jestem związany/a niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
4. Cena oferty wskazana powyżej zawiera wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia (cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z zamówieniem, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i podatki).
5. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z opisanymi wymogami i w terminie zgodnym z zapytaniem ofertowym.
6. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3.
7. Oświadczam, że akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 3.
8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie i niezbędnych do realizacji postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 (dotyczy osób fizycznych).
9. Powierzenie funkcji specjalisty ds. obsługi osobie wskazanej w załączonym wykazie osób spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie obowiązujących Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie oraz konflikt interesów.

Podpisano:

.....
(podpis Wykonawcy/upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

L. p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie (nazwa szkoły/uczelni, profil, uzyskany tytuł)	Doświadczenie w organizacji egzaminów na tytuły zawodowe (<u>nazwa komisji</u> przy której osoba posiada doświadczenie w organizacji egzaminów i miejscowość oraz <u>okres doświadczenia w</u> <u>latach</u>)

Oświadczamy, że wskazana osoba spełnia warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym oraz posiada niezbędną wiedzę fachową i znajomość tematyki, aktów prawnych, standardów, znajomość środowiska szkoły i jej zasobów, a także umiejętności i możliwości dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać przedmiot zamówienia na warunkach określonych w umowie i zapytaniu ofertowym.

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3

UMOWA ZLECENIA

Nr

zawarta w dniu

pomiędzy Powiatem Lęborskim, ul. Czołgistów 5, z siedzibą w Lęborku reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... –

z kontrasygnatą –

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ

a

.....
.....
.....

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na podstawie zapytania ofertowego, zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami i zasadą konkurencyjności określonej w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.)

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zadania opisanego w zapytaniu ofertowym, polegającego na pełnieniu funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE w ramach projektu **„Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Funkcję specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE zgodnie z formularzem ofertowym pełnić będzie.....
3. Terminy i godziny wykonywania zadań dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców, w zależności od wykonywanych czynności.
4. Specjalista ds. obsługi technicznej w PCE będzie dyspozycyjny zarówno w godzinach porannych, jak i popołudniowych, w zależności od potrzeby.
5. Specjalista ds. obsługi technicznej jest zobowiązany przepracować 40 godzin wykonując swoje zadania w każdym miesiącu przez cały okres trwania umowy, w tym:
 - a) co najmniej 5 godzin każdego miesiąca musi być dostępny dla osób zainteresowanych w biurze projektu
 - b) pozostała część godzin w zależności od zadań do wykonania w danym miesiącu.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia planowanego miesięcznego harmonogramu realizacji zadań koordynatorowi projektu i wykonywania swojej funkcji zgodnie z harmonogramem.

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 ust. 1 w terminie od 1 grudnia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.

§ 3

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie **ryczałtowe** w wysokości zł brutto współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy w trzynastu równych częściach po zakończeniu każdego miesiąca w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentu rozliczeniowego (faktury VAT/rachunku) wraz prawidłowo wypełnioną miesięczną kartą czasu pracy.
3. W miesiącu grudniu 2012 r., ze względu na zakończenie realizacji projektu z dniem 31.12.2012 r., wynagrodzenie za miesiąc grudeń 2012 będzie płatne do 31.12.2012 r. po rozliczeniu się Zleceniobiorcy z wszelkich zobowiązań wynikających z umowy.
4. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i Instytucjom kontrolnym prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
6. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta:
7. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski NIP 841-160-90-72.
8. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
9. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.

§ 4

1. W przypadku chęci realizacji w siedzibie Zleceniodawcy części zadań związanych z wykonywaną umową Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy po wcześniejszym uzgodnieniu terminów nieodpłatnie pomieszczenie z dostępem do WC, wyposażone w biurko/stoły, krzesła, dostęp do Internetu – niezbędne do wykonania zamówienia.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawiania na początku każdego miesiąca harmonogramów z uwzględnieniem planowanych terminów wykonywania prac.
3. Zleceniodawca wymaga stałości osoby wykonującej funkcję specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy.
5. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.
6. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami,
2. wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką,
3. pomocy w rekrutacji uczestników do projektu – m.in. poprzez: wyszukiwanie i zachęcanie do udziału w projekcie jak największej ilości przedstawicieli grupy docelowej projektu, współorganizację działań rekrutacyjnych, np. spotkań indywidualnych i grupowych z pracodawcami i osobami wchodzącymi w skład grupy docelowej.
4. współorganizacji i przeprowadzenia co najmniej 4 spotkaniach informacyjnych grupowych dla 200 osób
5. dystrybucji podczas spotkań materiałów promocyjnych zakupionych w ramach projektu
6. przygotowania na spotkania rekrutacyjne zakupionych w ramach projektu artykułów spożywczych, np. kawy, herbaty, ciastek, itp. i ich zebrania/uprzątnięcia po zakończonym spotkaniu
7. podejmowania innych działań służących pomocy w rekrutacji zapewniających skuteczność i osiągnięcie wskaźników projektu dot. liczby osób biorących udział w projekcie, które z własnej inicjatywy deklarują chęć potwierdzenia swoich kwalifikacji (zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny) poprzez program formalnego ich potwierdzenia w formie egzaminów czeladniczych/mistrzowskich
8. współpracy przy rekrutacji uzupełniającej (do dnia rozpoczęcia ostatniego typu działania) w przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników lub zwiększenia grupy docelowej
9. udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej, zwłaszcza wstępnej oceny spełniania wymagań formalnych przystąpienia do egzaminów czeladniczych/mistrzowskich
10. organizacji i planowania działań projektowych w Powiatowym Centrum Edukacyjnym – Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku w sposób staranny, skuteczny i terminowy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i harmonogramem
11. ustalania terminów i miejsc odbywania konsultacji i egzaminów dla wszystkich uczestników projektu bez względu na ich liczbę w porozumieniu z Wykonawcą zewnętrznym i specjalistą ds. egzaminów i rekrutacji – dostosowywanie do dostępności sal
12. zapewnienia nadzoru nad niezbędnym wyposażeniem technicznym sal do przeprowadzenia konsultacji i egzaminów, dostosowywanie do wymogów egzaminacyjnych,
13. nadzorowania przebiegu konsultacji i egzaminów w miejscu ich odbywania, dbałość o ich jakość pod względem technicznym
14. terminowej i właściwej realizacji zadań projektowych
15. nadzorowania bieżących postępów w realizacji swoich zadań i podejmowanie ewentualnych działań naprawczych
16. planowania działań i staranności o osiągnięcie wskaźników projektu
17. przedstawiania na początku każdego miesiąca harmonogramów z uwzględnieniem planowanych terminów wykonywania prac
18. niezwłocznego pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w harmonogramach
19. obecność podczas kontroli projektu
20. utrzymywania stałych kontaktów z koordynatorem projektu i specjalistą ds. egzaminów i rekrutacji, informowania na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach
21. terminowego przysyłania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji
22. przestrzegania obowiązków wynikających z realizacji umowy, przepisów prawnych, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów
23. ewidencjonowania godzin i zrealizowanych zadań dotyczących wykonywanych obowiązków w systemie miesięcznym, w sposób zgodny z obowiązującymi Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL
24. przedstawiania dokumentów rozliczeniowych po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym

Starostwo Powiatowe
w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

tel. (059) 8624 - 800
faks (059) 8621 - 406
www.powiat-lebork.com
starostwo_lebork@poczta.onet.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



25. wykonywania pozostałych czynności zastrzeżonych do kompetencji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE.
26. odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej www.efs.gov.pl) wszystkich dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu
27. odpowiedniego oznaczania miejsc odbywania konsultacji i egzaminów (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej www.efs.gov.pl) poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu
28. wykonania przedmiotu umowy co najmniej przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie.
29. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)
30. stosowania polityki równości szans płci.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, znajomość tematyki, aktów prawnych, standardów, środowiska szkoły i jej zasobów oraz możliwości konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać przedmiot zamówienia na warunkach określonych w umowie i zapytaniu ofertowym.
3. Zleceniobiorca zapewnia, że powierzenie funkcji specjalisty ds. obsługi technicznej w PCE wskazanej w § 1 ust.2 osobie spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie oraz konflikt interesów.

§ 7

4. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w terminie i godzinach ustalonych na zasadach przewidzianych w zapytaniu ofertowym i niniejszej umowie Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Zleceniodawca odstąpi od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzedniego monitu ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
8. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
9. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zleceniodawcę kar umownych, Zleceniodawca może potrącić z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Zleceniobiorcy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 8

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego
3. Spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy
4. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Przyjmujący zamówienie, a dwa – Zamawiający.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA: