

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
www.mup.bip.ump.pl

Płock: Świadczenie usług z ramienia Lidera (MUP w Płocku) w projekcie pn.: Aktywny niepełnosprawny na płockim rynku pracy nr POKL.07.04.00-14-029/12, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy
Numer ogłoszenia: 300342 - 2013; data zamieszczenia: 29.07.2013
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Miejski Urząd Pracy , ul. 3 Maja 16, 09-400 Płock, woj. mazowieckie, tel. 0-24 367 18 30, faks 0-24 367 18 31.

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 z ramienia Lidera (MUP w Płocku) w projekcie pn.: Aktywny niepełnosprawny na płockim rynku pracy nr POKL.07.04.00-14-029/12, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Świadczenie usług z ramienia Lidera (MUP w Płocku) w projekcie pn.: Aktywny niepełnosprawny na płockim rynku pracy nr POKL.07.04.00-14-029/12, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy - ilość części 6. Część 1 - Kierownik projektu. Część 2 - Asystent Kierownika projektu Część 3 - Obsługa księgowa. Część 4 - Pracownik ds. rekrutacji, informacji i promocji. Część 5 - Doradca zawodowy w ramach indywidualizowanego wsparcia. Część 6 - Psycholog w ramach indywidualizowanego wsparcia.

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.00.00.00-4, 85.00.00.00-9.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 6.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.12.2014.

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

III.2) ZALICZKI

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

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą posiadającą łącznie: CZĘŚĆ 1 - Kierownik projektu. a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: zarządzanie, b) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na stanowisku koordynator projektu, kierownik projektu, c) posiadanie wiedzy z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w realizacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. CZĘŚĆ 2 - Asystent Kierownika projektu. a) wykształcenie wyższe kierunek: pedagogika specjalność: pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, b) co najmniej 1 rok doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, c) posiadanie wiedzy z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. CZĘŚĆ 3 - Obsługa księgowa. a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: ekonomia, b) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia, c) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. CZĘŚĆ 4 - Pracownik ds. rekrutacji, informacji i promocji. a) wykształcenie wyższe kierunek: ekonomia, specjalność: Finanse publiczne i administracja, b) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia, c) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych tej ustawy, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz

korzystanie z pełni praw publicznych, e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. CZĘŚĆ 5 - Doradca Zawodowy w ramach zindywidualizowanego wsparcia. a) wykształcenie wyższe magisterskie, b) studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego, c) co najmniej 3 letni staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia, d) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych tej ustawy, e) ukończenie szkolenia z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. CZĘŚĆ 6 - Psycholog w ramach zindywidualizowanego wsparcia. a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: psychologia, b) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku psychologa, c) co najmniej roczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia, d) doświadczenie w zakresie świadczenia indywidualnych porad psychologicznych, wsparcia psychologicznego dla osób niepełnosprawnych, e) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych wchodzących na rynek pracy, f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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;
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

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) Formularz oferty - Załącznik Nr 1 do SIWZ. 2) Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona notarialnie)) osoby lub osób podpisujących ofertę - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z załączonych dokumentów. 3) W przypadku złożenia oferty wspólnej - pełnomocnictwo udzielone liderowi /patrz Rozdział I pkt 12/ 4) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia - zawarte w Załączniku Nr 4 do SIWZ.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na

podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Zgodnie z art. 144 ustawy PZP, Zamawiający dopuszcza zmiany umowy w zakresie: - przypadków losowych, które będą miały wpływ na treść zawartej umowy i termin realizacji, - zmiany terminu realizacji projektu, w ramach którego umowa jest realizowana, co będzie miało wpływ na zmianę terminu obowiązywania niniejszej umowy, - zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, jeżeli zmiany są korzystne dla Zamawiającego lub wywołane okolicznościami, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, do zmiany osoby uczestniczącej w wykonaniu zamówienia wymagane jest łączne spełnienie następujących warunków: a) przedstawienie osoby, której kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia nie są niższe niż osoby zastępowanej, b) złożenie informacji na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, zakresu wykonywanych czynności oraz informacji o podstawie do dysponowania tą osobą, c) uzyskanie przez Wykonawcę uprzedniej zgody Zamawiającego na zmianę osoby uczestniczącej w wykonaniu zamówienia, - zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, zmiany będące następstwem działania organów administracji. 2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają akceptacji obu stron i formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.mup.bip.ump.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Miejski Urząd Pracy w Płocku ul. 3 Maja 16, 09-400 Płock - pok.104.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 06.08.2013 godzina 10:00, miejsce: Miejski Urząd Pracy w Płocku ul. 3 Maja 16, 09-400 Płock - pok.102 - sekretariat.

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 pn.: Aktywny niepełnosprawny na płockim rynku pracy nr POKL.07.04.00-14-029/12, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy.

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: Część 1 - Kierownik projektu.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zadań Kierownika

projektu: 1. Zapoznanie się z dokumentacją niezbędną przy realizacji projektu (projektową, organizacyjną, itp.). 2. Koordynacja i nadzór nad współpracą z Koordynatorem u Partnera 1 i z Koordynatorem u Partnera 2 w zakresie ustalenia szczegółów umowy partnerskiej i wypracowania wspólnych reguł i zasad współpracy. 3. Nadzór nad terminowością i prawidłowością przypisanych zadań dla Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 4. Weryfikowanie postępu rzeczowego i finansowego przydzielonych zadań dla Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 5. Bieżący nadzór nad zgodnością przypisanych działań z harmonogramem i budżetem projektu. 6. Nadzór nad działaniami informacyjno - promocyjnymi. 7. Nadzór nad poprawnością dokumentacji, tworzonej w trakcie realizacji projektu. 8. Przygotowanie wniosków o wyłonienie personelu projektu z ramienia Lidera oraz kadry zaangażowanej w realizację przypisanych działań. 9. Koordynacja pracy personelu projektu oraz pozostałej kadry zaangażowanej w realizację przypisanych zadań z ramienia Lidera a także z ramienia Partnera 1 i Partnera 2. 10. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków przez personel projektu z ramienia Lidera, weryfikacja czasu pracy. 11. Nadzór nad właściwym przebiegiem rekrutacji uczestników projektu. 12. Sprawdzanie kwalifikowalności uczestników projektu w oparciu o przyjęte kryteria zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz dokumentami programowymi. 13. Współudział w analizie dokumentów rekrutacyjnych. 14. Nadzór nad wprowadzaniem danych do Formularza PEFS 2007 dla PO KL. 15. Nadzór nad prawidłowością polityki finansowej i zakresu merytorycznego projektu. 16. Przygotowanie dokumentów do zawierania umów z dostawcami usług i towarów. 17. Bieżąca analiza zagrożeń w realizacji powierzonych zadań. 18. Nadzór nad prawidłową i sprawną realizacją umowy partnerskiej. 19. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność. 20. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydatków, przydzielonych Liderowi i Partnerom, z przyjętym harmonogramem i budżetem projektu. 21. Wnioskowanie o dokonywanie bieżących zakupów przewidzianych w budżecie Lidera. 22. Bieżąca kontrola stopnia osiągania celów partnerstwa. 23. Udział w spotkaniach zespołu projektowego. 24. Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 25. Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.00.00.00-4.**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.12.2014.**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Część 2 - Asystent Kierownika projektu.**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Zadania i organizacja pracy

Asystenta Kierownika projektu Zakres zadań Asystenta Kierownika projektu: 1. Zapoznanie się z dokumentacją niezbędną przy realizacji projektu (projektową, organizacyjną, itp.). 2. Bieżąca współpraca z Koordynatorem u Partnera 1 i z Koordynatorem u Partnera 2 w zakresie ustalenia szczegółów umowy partnerskiej i wypracowania wspólnych reguł i zasad współpracy. 3. Nadzór nad

sprawnym przepływem informacji i dokumentów między Liderem i Partnerami. 4. Opracowanie dokumentacji, niezbędnej przy realizacji projektu. 5. Prowadzenie ewaluacji projektu i działań - wywiady z uczestnikami projektu, ankiety. 6. Monitoring wskaźników w początkowej i końcowej fazie każdej formy wsparcia - ankiety, hospitacja zajęć, raport końcowy. 7. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z podejmowanych działań Kierownikowi projektu. 8. Przygotowanie wniosków o wyłonienie personelu projektu z ramienia Lidera oraz kadry zaangażowanej w realizację przypisanych działań. 9. Udział w rekrutacji uczestników projektu. 10. Sprawdzanie kwalifikowalności uczestników projektu w oparciu o przyjęte kryteria zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz dokumentami programowymi. 11. Organizacja wsparcia dla osób, które uczestniczą w projekcie (w zakresie organizacji warsztatów, szkoleń, indywidualnych spotkań, Indywidualnych Planów Działania, aktywizacji zawodowej itp.), sporządzanie harmonogramów wsparcia, czuwanie nad obecnością uczestników projektu w poszczególnych formach wsparcia, nadzorowanie terminowego i prawidłowego przebiegu poszczególnych form wsparcia przewidzianych dla uczestników projektu. 12. Przygotowanie dokumentów do zawierania umów z dostawcami usług i towarów. 13. Bieżąca analiza zagrożeń w realizacji powierzonych zadań. 14. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji umowy partnerskiej. 15. Nadzór nad terminowością i prawidłowością przypisanych zadań dla Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 16. Terminowe sporządzanie sprawozdań merytorycznych na potrzeby wniosku o płatność. 17. Przygotowywanie wniosków o płatność. 18. Wnioskowanie o dokonywanie bieżących zakupów przewidzianych w budżecie Lidera. 19. Bieżąca kontrola stopnia osiągania celów partnerstwa. 20. Udział w spotkaniach zespołu projektowego. 21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika projektu. 22. Informowanie w formie pisemnej kierownika projektu o wystąpieniu problemów i trudności w realizacji powierzonego zadania. 23. Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 24. Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.00.00.00-4.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Część 3 - Obsługa księgową.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zadań Obsługi księgowej: 1. Zapoznanie z dokumentacją niezbędną do realizacji projektu (organizacyjną, projektową, itp.). 2. Stworzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy o rachunkowości. 3. Rozliczanie otrzymanych środków finansowych na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i w umowie partnerskiej. 4. Przygotowanie niezbędnych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków do dekretoowania i księgowania. 5. Pozyskiwanie informacji o wszystkich uczestnikach zadań realizowanych przez

Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 6. Monitorowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów potwierdzających wydatki ponoszone w ramach przydzielonych zadań. 7. Monitorowanie zmian w wytycznych w zakresie sprawozdawczości i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE. 8. Opisywanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej. 9. Przygotowywanie harmonogramów zakupów. 10. Nadzór nad prawidłowością składanych przez Partnera 1 i Partnera 2 dokumentów finansowych (zestawień poniesionych wydatków) w terminach określonych umową partnerską. 11. Monitorowanie wykonania budżetu projektu w części przypadającej na Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 12. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej: - do naliczenia wynagrodzeń osób świadczących usługi w projekcie, - do sporządzenia listy płac, - do sporządzenia deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych. 13. Terminowe przygotowywanie dokumentacji do dokonywania przelewów i rozliczania środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym. 14. Monitorowanie wykonania harmonogramu rzeczowo-finansowego budżetu Lidera, Partnera 1 i Partnera 2. 15. Przygotowywanie wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). 16. Bieżąca współpraca z Księgowymi projektu od strony Partnera 1 i Partnera 2 w zakresie rozliczania finansowego projektu. 17. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu, zleconych przez Kierownika projektu. 18. Udział w spotkaniach zespołu projektowego. 19. Informowanie w formie pisemnej kierownika projektu o wystąpieniu problemów i trudności w realizacji powierzonego zadania. 20. Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 21. Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.00.00.00-4.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Część 4 - Pracownik ds. rekrutacji, informacji i promocji.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zadań Pracownika ds. rekrutacji, informacji i promocji: 1) Zapoznanie się z dokumentacją niezbędną przy realizacji projektu (projektową, organizacyjną, itp.). 2) Opracowanie dokumentów rekrutacyjnych - regulaminu, deklaracji, oświadczeń. 3) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu. 4) Sprawdzanie kwalifikowalności uczestników projektu w oparciu o przyjęte kryteria zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz dokumentami programowymi. 5) Współudział w analizie dokumentów rekrutacyjnych. 6) Sporządzanie zestawień (list uczestników projektu), w tym list podstawowych oraz list rezerwowych. 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działań rekrutacyjnych. 8) Prowadzenie dokumentacji osobowej uczestników projektu. 9) Wprowadzanie danych do Formularza PEFS 2007 dla PO KL. 10) Prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie. 11) Monitoring oznakowania materiałów informacyjno - promocyjnych zgodnie z Wytycznymi MRR

dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL. 12) Udzielanie informacji o projekcie - telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu. 13) Aktualizowanie informacji o projekcie. 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działań informacyjno - promocyjnych. 15) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań. 16) Informowanie w formie pisemnej kierownika projektu o wystąpieniu problemów i trudności w realizacji powierzonego zadania. 17) Współpraca z Kierownikiem projektu oraz z innymi osobami świadczącymi usługi w projekcie. 18) Udział w spotkaniach zespołu projektowego. 19) Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 20) Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.00.00.00-4.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 5 NAZWA: Część 5 - Doradca zawodowy w ramach zindywidualizowanego wsparcia.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zadań Doradcy zawodowego w ramach zindywidualizowanego wsparcia: 1) Zapoznanie się z dokumentacją niezbędną przy realizacji projektu (projektową, organizacyjną, itp.). 2) Świadczenie pomocy uczestnikom projektu w wyborze odpowiedniego zawodu, informacji o zawodach, rynku pracy oraz uzyskaniu zatrudnienia. 3) Wypracowanie Indywidualnego Planu Działania podczas rozmowy doradczej (30 osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w MUP w Płocku). 4) Pozyskiwanie informacji na temat potencjału uczestników projektu, ich sytuacji społeczno - zawodowej, potrzeb, aspiracji, możliwości rozwojowych, a także ukierunkowanie ich do wyboru odpowiedniego kierunku szkolenia. 5) Pomoc uczestnikom projektu w powrocie na otwarty rynek pracy. 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ww. działań. 7) Współpraca z kierownikiem projektu oraz z innymi osobami świadczącymi usługi w projekcie. 8) Informowanie w formie pisemnej kierownika projektu o wystąpieniu problemów i trudności w realizacji powierzonego zadania. 9) Prowadzenie spotkań między godziną 8.00 a 18.00 na podstawie harmonogramu wskazanego przez Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. 10) Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 11) Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 85.00.00.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Okres w miesiącach: 2.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 6 NAZWA: Część 6 - Psycholog w ramach zindywidualizowanego wsparcia.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zadań Psychologa w ramach zindywidualizowanego wsparcia: 1. Zapoznanie się z dokumentacją niezbędną przy realizacji projektu (projektową, organizacyjną, itp.). 2. Udzielanie specjalistycznego poradnictwa

psychologicznego. 3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej. 4. Wspieranie uczestników projektu w zakresie podnoszenia ich kompetencji życiowych i umiejętności społecznych. 5. Prowadzenie indywidualnych spotkań z uczestnikami projektu Aktywny niepełnosprawny na płockim rynku pracy mających na celu rozpoznanie potrzeb uczestnika. 6. Prowadzenie dokumentacji z udzielonych porad. 7. Udział w procesie rekrutacji. 8. Współpraca z kierownikiem projektu oraz innymi osobami świadczącymi usługi w projekcie oraz Zespołem odpowiedzialnym za realizację ww. projektu. 9. Prowadzenie spotkań od poniedziałku do piątku, między godziną 8.00 a 18.00 na podstawie harmonogramu wskazanego przez Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. 10. Informowanie w formie pisemnej kierownika projektu o wystąpieniu problemów i trudności w realizacji powierzonego zadania. 11. Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy. 12. Przygotowywanie po zakończonym miesiącu protokołu odbioru wykonywanej pracy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 85.00.00.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Okres w miesiącach: 17.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Urzędu Pracy
w Płocku
mgr Radosław Śliwiński