



Białystok 02.10.2015

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doradztwa, zaprasza do składania ofert w zakresie pełnienia funkcji **specjalisty ds. informacyjnych i rekrutacji uzupełniającej** w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2015 r. w ramach projektu: „USUS EST OPTIMUS MAGISTER – PRAKTYKA JEST NAJLEPSZYM NAUCZYCIELEM”

Projekt realizowany przez Uniwersytet w Białymstoku w partnerstwie z Combidata Poland sp. z o.o. oraz Urzędem Miejskim w Białymstoku w ramach umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie 3.3. „Poprawa jakości kształcenia”, Poddziałanie 3.3.2 „Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli – projekty konkursowe” Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### **Do zadań specjalisty ds. informacyjnych i rekrutacji uzupełniającej należą:**

- a) przygotowanie materiałów informacyjnych na portal projektu, konspektów pism informacyjnych,
- b) przygotowywanie notatek prasowych i kontakty z lokalnym środowiskiem dziennikarskim,
- c) organizacja spotkań informacyjnych w szkołach i przedszkolach,
- d) zbieranie opinii o projekcie,
- e) uzupełnienie rekrutacji projektu.
- f) osobiste wykonywanie zadań zleconych przez koordynatora projektu,
- g) osobisty udział w przewidywanych przynajmniej raz w tygodniu spotkaniach roboczych w biurze projektu,
- h) wspieranie działań koordynatora projektu w aspekcie informacyjno – promocyjnym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnienie płynnego funkcjonowania projektu, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
- i) wykonywanie prowadzonych działań zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem.
- j) planowanie działań i ich realizacja w celu wywiązania się ze wskaźników i rezultatów.
- k) terminowe i właściwe realizowanie całości projektu.
- l) współpraca z personelem na poziomie zarządzającym i zadaniowym.
- m) planowanie i organizowanie (rekrutacji uzupełniającej) naboru beneficjentów w oparciu o jak najbardziej efektywne wykorzystanie środków EFS.
- n) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej projektu.
- o) przedkładanie koordynatorowi projektu propozycji zmian w ramach zaplanowanych działań służących poprawie realizacji projektu.
- p) uzgadnianie kwestii merytorycznych oraz wszelkich zmian z koordynatorem projektu, Instytucją Pośredniczącą i/lub Wdrażającą i przekazywanie ich w formie pisemnej,
- q) dokonywanie innych czynności zleconych przez koordynatora projektu.

### **Kandydat na specjalistę ds. informacyjnych i rekrutacji uzupełniającej powinien posiadać:**

1. Wykształcenie wyższe
2. 2-letnie doświadczenie w realizacji projektów oświatowych współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Przez 2-letnie doświadczenie Zamawiający rozumie pracę w zespole projektowym w wymiarze czasu nie mniejszym niż 20h miesięcznie na rzecz jednego projektu.

### **Warunki realizacji usługi:**

Pełnienie funkcji specjalisty ds. informacyjnych i rekrutacji uzupełniającej będzie odbywało się na podstawie umowy zlecenia, rozliczenie wykonywanych zadań będzie odbywało się na podstawie miesięcznych kart czasu pracy. Wypłata należnego świadczenia z tytułu realizacji umowy zlecenia będzie odbywała się na podstawie przedstawionego rachunku do umowy zlecenia na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

**Kryteria wyboru ofert: cena -100.%** - zamawiający wybierze najtańszą spośród wszystkich złożonych ofert. W przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert o tej samej (najniższej) wartości zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający dokonuje następnie wyboru tej oferty, która przedstawia



niższą cenę. W sytuacji, gdy oferty dodatkowe także będą przedstawiały identyczne ceny wówczas postępowanie zostanie unieważnione.

**Zasady przygotowania oferty i obliczenia ceny.**

1. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu oprócz formularza oferty należy złożyć następujące dokumenty:

- a) Kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego
- b) Wykaz projektów oświatowych współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w których Wykonawca pracował w zespole projektowym w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 20h miesięcznie na rzecz jednego projektu. W wykazie należy zawrzeć nazwę projektu, nazwę stanowiska pracy, krótki opis obowiązków, godzinowy wymiar czasu pracy, dokładną datę wykonywania obowiązków, nazwę instytucji realizującej projekt.

2. Cenę oferty należy określić poprzez wskazanie całkowitej ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia od dnia podpisania umowy do 30.11.2015 roku (2 miesiące). Dodatkowo w formularzu ofertowym należy wskazać miesięczną kwotę wynagrodzenia brutto.

3. Całkowita cena brutto oraz miesięczna kwota wynagrodzenia brutto powinny obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia i warunkami stawianymi przez zamawiającego (w szczególności w opisie przedmiotu zamówienia) z uwzględnieniem upustów i rabatów, podatku od towarów i usług VAT oraz pozostałych składników cenotwórczych (w tym kosztów zleciodawcy).

**Osobami uprawnionymi do kontaktu ze strony Zamawiającego:**

Przemysław Gutowski, 85-664-23-51 w. 20.

**Termin składania ofert:** 09.10.2015r. do godz. 10:00

Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Doradztwa Metodycznego ul. Poleska 27, 15-476 Białystok.

**MIEJSKI OŚRODEK  
DORADZTWA METODYCZNEGO w Białymstoku**  
15-476 Białystok, ul. Poleska 27  
tel./fax 85 664 23 51  
NIP 5423190364 REGON 200408120

**DYREKTOR  
MODM w Białymstoku**  
*mgr Maria Jolanta Ambrożej*