

Pszów, 21 grudnia 2017 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**na realizację usługi o wartości poniżej 30 000 euro**

Działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. 2017 poz. 1579z późn. zm.), zwracam się z zapytaniem ofertowym w następującym przedmiocie: **„Kadra zarządzająca projektem pn. *Akademia Kompetencji*”**.

Projekt pn. „Akademia Kompetencji” będzie realizowany przez Miasto Pszów w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 30 czerwca 2019 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie 11.1.4 Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.

Grupą docelową projektu będą uczniowie klas I-VIII Szkół Podstawowych w Pszowie i klas II-III byłego Gimnazjum – ogółem 567 uczniów. Projekt będzie polegał w szczególności na organizacji dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów osiągających najniższe wyniki w nauce zaś dla uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce zorganizowane zostaną zajęcia rozwijające ich uzdolnienia i zainteresowania w zakresie kompetencji kluczowych. Zorganizowane zostaną również indywidualne zajęcia dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych. W Szkole Podstawowej nr 2, Szkole Podstawowej nr 3 oraz nr 4 zostaną wprowadzone zajęcia prowadzone metodą Biofeedback, zaś w Szkole Podstawowej nr 1 dla uczniów z SPE zostaną wprowadzone zajęcia terapeutyczne SI, do których prowadzenia w ramach projektu zostaną przeszkoleni wybrani nauczyciele. Liczba nauczycieli objętych wsparciem w projekcie – 12 osób. Aby udoskonalić warsztat umiejętności nabytych podczas zajęć zorganizowane zostaną wizyty studyjne. Do wszystkich szkół w celu realizacji zajęć zostanie zakupiony sprzęt TIK oraz materiały dydaktyczne.

I. Zamawiający:

Miasto Pszów

ul. Pszowska 534

44 – 370 Pszów

II. Określenie przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa koordynacja projektu (organizacyjna oraz finansowa) pn. „Akademia Kompetencji” obejmująca wykonanie usługi zgodnie z zakresem opisanym w pkt. 3.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia kadry niezbędnej do realizacji usługi. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej tj. dla poszczególnego zakresu, określonego w pkt. 3 ppkt 1) oraz ppkt 2).
3. Do składania ofert zapraszamy Wykonawców, którzy spełniają niniejsze warunki formalne w zakresie kadry zarządzającej projektem:

**1) Warunki formalne dla zakresu merytorycznego:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w zarządzaniu/koordynowaniu merytorycznym oraz finansowym co najmniej 2 projektów edukacyjnych (które były/są realizowane w szkołach lub przedszkolach) współfinansowanych z POKL lub RPO w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia,
- c) bardzo dobra znajomość wytycznych w zakresie realizacji, finansowania, sprawozdawczości oraz promocji projektów realizowanych w ramach PRO WSL 2014 – 2020.

Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone dodatkowe szkolenia w zakresie realizacji i rozliczania projektów,
- b) znajomość zasad organizacji pracy w szkole.

**2) Warunki formalne dla zakresu finansowego:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w zarządzaniu/koordynowaniu finansowym co najmniej 2 projektów współfinansowanych z POKL lub RPO w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia,
- c) bardzo dobra znajomość wytycznych w zakresie realizacji, finansowania, sprawozdawczości oraz promocji projektów realizowanych w ramach PRO WSL 2014 – 2020.

Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone dodatkowe szkolenia w zakresie realizacji i rozliczania projektów,
- b) znajomość zasad organizacji pracy w szkole.

4. Zakres usługi:

**1) Zakres merytoryczny:**

- a) kontrola wszystkich zadań merytorycznych pod względem zgodności z wytycznymi RPO, przepisami prawa w tym m.in. ustawą i finansach publicznych, PZP i wnioskiem o dofinansowanie,
- b) koordynacja realizacji rzeczowej i finansowej zadań, identyfikacja potencjalnych szans i zagrożeń w realizacji projektu na każdym etapie jego realizacji,
- c) opracowanie i wdrożenie procedur i regulaminów dla projektu,
- d) przygotowywanie wzorów dokumentów merytorycznych – zgodnie z wytycznymi RPO WSL i przepisami prawa (umowy, deklaracje, oświadczenia, rekrutacja uczniów i pracowników, postępowania zakupowe, zapytania o cenę, protokoły odbiorów, itd.),
- e) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą PZP, wytycznymi RPO WSL (m.in. na zakup materiałów dydaktycznych oraz usługi szkoleniowej dla nauczycieli),
- f) nadzorowanie, realizacja i rozliczanie umów zawartych w ramach realizowanych zadań projektowych,
- g) gromadzenie i wprowadzanie niezbędnych danych do LSI w zakresie POSTĘPOWAŃ/ ZAMÓWIEŃ W PROJEKCIE, PEFS, PERSONEL PROJEKTU,
- h) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego pracowników zatrudnionych w projekcie – *jeżeli zaistnieje taka konieczność*,
- i) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego beneficjentów projektu,
- j) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań w zakresie merytorycznym, w tym uzyskanie akceptacji wniosku o płatność końcową,
- k) prowadzenie pełnej dokumentacji projektowej,
- l) nadzór i sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich dokumentów, pism, opracowań,
- m) wnioskowanie o zmiany/przesunięcia w budżecie oraz w zakresie merytorycznym projektu,
- n) współpraca z kadrą zatrudnioną w projekcie oraz beneficjentem,
- o) realizacja zadań związanych z równością szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą niedyskryminacji,
- p) udzielanie wszelkich informacji, składanie wyjaśnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektu, w szczególności dla IZ RPO WSL oraz wszelkich innych instytucji i podmiotów upoważnionych do kontroli projektu w okresie realizacji przedsięwzięcia, po jego zakończeniu i w okresie trwałości,

- q) działania informacyjno-promocyjne, w tym opracowanie i druk i dystrybucja materiałów informacyjnych o projekcie,
- r) prowadzenie ewaluacji projektu,
- s) monitoring i nadzór nad realizacją wskaźników produktu i rezultatu,
- t) przygotowanie i kontrola miesięcznych harmonogramów wsparcia.

## 2) Zakres finansowy:

- a) podział wszystkich pozycji budżetu projektu i ponoszonych kosztów zgodnie z warunkami umowy (montaż finansowy),
- b) podział transz dofinansowania na poszczególne zadania uwzględniające aktualne wydatki zgodne z harmonogramem wydatków,
- c) przygotowywanie wzorów dokumentów finansowych – zgodnie z wytycznymi RPO WSL i przepisami prawa,
- d) analiza oraz kontrola, naliczanie godzin pracy dla nauczycieli zatrudnionych w ramach projektu zgodnie z ustawą KN (w tym ZUS, podatki od osób fizycznych, terminy płatności itp.),
- e) kontrola prawidłowości realizowanych wydatków z źródłem finansowania, rodzajem kosztu oraz z planem finansowym wydatków ujętym w budżecie poszczególnych realizatorów (szkół),
- f) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do IZ RPO oraz Miasta Pszów w zakresie planu budżetu i zakresu finansowania projektu,
- g) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań w zakresie finansowym,
- h) monitoring wysokości wkładu własnego na poszczególnych etapach realizacji projektu zgodnego z montażem finansowym oraz sporządzanie dokumentacji potwierdzającej niefinansowy wkład własny,
- i) współpraca z kadrą zatrudnioną w projekcie oraz beneficjentem,
- j) przygotowanie wszelkich dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do rozliczenia projektu zgodnie wytycznymi RPO WSL.

## 5. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Umowa z wykonawcą/wykonawcami zostanie podpisana na czas realizacji projektu, tj. od stycznia 2018 r. do 30 czerwca 2019 r.

Z zastrzeżeniem, iż Wykonawca w ramach umowy będzie zobowiązany do współpracy z Zamawiającym do czasu uzyskania ostatecznej akceptacji wniosku o płatność końcową

oraz udzielaniu wszelkich informacji, składanie wyjaśnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektu, w szczególności dla IZ RPO WSL oraz wszelkich innych instytucji i podmiotów upoważnionych do kontroli projektu po jego zakończeniu tj. w okresie trwałości projektu.

#### 6. Sposób realizacji zamówienia:

Wykonawcą/wykonawcami może być osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub podmiot, który wykaże, iż dysponuje powyższą kadrą niezbędną do świadczenia usługi pn. „*Kadra zarządzająca projektem pn. Akademia Kompetencji*” - złoży ofertę i zawrze umowę w sprawie zamówienia, jeżeli jego oferta zostanie wybrana.

#### 7. Forma zatrudnienia i wypłata wynagrodzenia:

Umowa cywilno – prawna. Wynagrodzenie płatne za wykonanie zadań w danym miesiącu kalendarzowym, na podstawie przedłożonego rachunku lub faktury VAT.

#### III. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Do porównania ofert Wykonawca zobowiązany jest w Formularzu ofertowym podać cenę oferty poszczególnego zakresu określonego w Dziale II pkt. 4 w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) W cenie ofertowej należy uwzględnić wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami prawa wykonania przedmiotu zamówienia, w tym podatek VAT lub w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wszystkie składnikami wynagrodzenia, tj.: zaliczka na podatek dochodowy oraz wymagane prawem składkami ZUS, w tym ZUS pracodawcy (tj. Zamawiającego).
- 3) Przy obliczaniu ceny należy uwzględnić, że cena będzie obowiązywać strony przez cały okres realizacji zamówienia.
- 4) Podana w Formularzu oferty cena (tj. wynagrodzenie miesięczne) stanowi cenę ryczałtową za wykonanie przedmiotu zamówienia.

#### IV. Kryteria oceny ofert.

1. Po spełnieniu przez oferentów wszystkich wskazanych warunków koniecznych do wzięcia udziału w postępowaniu, tj. w Dziale II pkt 3 – WARUNKÓW FORMALNYCH oraz Dziale VI, każda ważna oferta poddana zostanie ocenie punktowej. Oferta zostanie poddana ocenie odrębnie dla:

- a) Zakresu merytorycznego.
- b) Zakresu finansowego.

2. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierować następującymi kryteriami:

- 1) Kryterium cena (C) – 50 punktów
- 2) Kryterium doświadczenie (D) – 50 punktów

Ad. 1) Opis sposobu obliczania kryterium cena (C)

Cena powinna być podana w złotych wraz ze wszystkimi należnymi podatkami i obciążeniami.

Punkty przyznawane za kryterium cena będą liczone wg następującego wzoru:

$C = (C_{\min} : C_0) \times 50$ , gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej ofercie,

C<sub>min</sub> – najniższa cena spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu,

C<sub>0</sub> – cena obliczona rozpatrywanej oferty.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena – (C) wynosi 50 punktów. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ad. 2) Opis sposobu obliczania kryterium – doświadczenie (D) rozumiane jako:

doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych z POKL lub RPO (dotyczy zakresu merytorycznego)/ doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z POKL lub RPO (dotyczy zakresu finansowego). Zaangażowanie w realizacji ww projektów na podstawie stosunku pracy, samozatrudnienia lub umowy cywilno-prawnej.

Punkty przyznawane za kryterium – doświadczenie (D) będą liczone następująco:

- 1) doświadczenie w realizacji 2 projektów - 10 punktów
- 2) doświadczenie w realizacji 3 projektów - 20 punktów
- 3) doświadczenie w realizacji 4 projektów - 30 punktów
- 4) doświadczenie w realizacji 5 projektów – 40 punktów
- 5) doświadczenie w realizacji 6 projektów i więcej – 50 punktów

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium doświadczenie (D) wynosi 50 punktów.

Łącznie możliwych do uzyskania w ramach danego zakresu przedmiotu zamówienia punktacja - 100 punktów.

Ostateczna ilość punktów dla danego zakresu (M) będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$M = C + D.$$

Za najkorzystniejszą ofertę dla danego zakresu przedmiotu zamówienia zostanie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów (M) w danym zakresie.

#### V. Pozostałe postanowienia.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza środki finansowe którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni postępowanie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
3. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w danym zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności wykonywania zadań, wglądu do prowadzonej dokumentacji. Zamawiający może również sprawdzać w celu monitorowania działania określone w umowie z Wykonawcą

VI. Dokumenty i oświadczenia, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

W celu spełnienia wymagań należy złożyć:

- a) ofertę cenową,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- a) dokumenty (zaświadczenie lub inny dokument) potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów unijnych (PO KL, RPO),
- b) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,

d) oświadczenia podpisane własnoręcznie i opatrzone datą o:

- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2016 poz. 922) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)”.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty wymienione w Dziale VI niniejszego dokumentu należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Pszowie przy ul. Pszowskiej 534 w Biurze obsługi Klienta (budynek 1 – parter) lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta w Pszowie) w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem/nazwą wykonawcy, adresem z adnotacją: „Kadra zarządzająca projektem pn. *Akademia Kompetencji*” w terminie **do dnia 27.12.2017 r. do godziny 17.00.**

VIII. Załącznik do zapytania ofertowego:

Załącznik Nr 1. Formularz oferty (wzór)



**OFERTA**

**złożona w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe**

**z dnia 21 grudnia 2017 r. dotyczące realizacji usługi**

**„Kadra zarządzająca projektem pn. *Akademia Kompetencji*”.**

1. Dane dotyczące Wykonawcy

1) Imię i Nazwisko /Nazwa Wykonawcy

.....

2) Adres Wykonawcy.....

2) PESEL / NIP.....

3) Telefon.....

4) E-mail.....

2. **Cena ofertowa dla zakresu merytorycznego:**

1) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia **dla zakresu merytorycznego**

– miesięczne wynagrodzenie w wysokości.....zł

(słownie).....

Powyższa stawka zawiera wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami prawa wykonania przedmiotu zamówienia, w tym podatek VAT lub w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wszystkie składnikami wynagrodzenia, tj.: zaliczka na podatek dochodowy oraz wymagane prawem składkami ZUS, w tym ZUS pracodawcy (tj. Zamawiającego) za jeden miesiąc wykonanej usługi **dla zakresu merytorycznego.**

- 2) W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą i innych podmiotów np. Stowarzyszenia proszę podać Imię i Nazwisko osoby, która będzie realizować niniejszy **zakres merytoryczny**:

.....

- 3) Opis doświadczenia w zarządzaniu/koordynowaniu co najmniej 2 projektów edukacyjnych (które były/są realizowane w szkołach lub przedszkolach) współfinansowanych z POKL lub RPO - kryterium (D) - *(w przypadku podmiotów, o których mowa w ppkt 2) proszę opisać doświadczenie osoby, która będzie pełnić funkcję koordynatora).*

Proszę podać nazwę projektów *(ze wskazaniem Programu w ramach, którego projekt był realizowany – PO KL, RPO oraz nazwy podmiotu/beneficjenta realizującego projekt, rodzaju zaangażowania tj.: na podstawie stosunku pracy, samozatrudnienia lub umowy cywilno-prawnej)*

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

### 3. Cena ofertowa dla zakresu finansowego:

- 1) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia **dla zakresu finansowego**  
– miesięczne wynagrodzenie w wysokości.....zł  
(słownie).....

Powyższa stawka zawiera wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami prawa wykonania przedmiotu zamówienia, w tym podatek VAT lub w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wszystkie składnikami wynagrodzenia, tj.: zaliczka na podatek dochodowy oraz wymagane prawem składkami ZUS, w tym ZUS pracodawcy (tj. Zamawiającego) za jeden miesiąc wykonanej usługi **dla zakresu finansowego**.



2) W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą i innych podmiotów np. Stowarzyszenia proszę podać Imię i Nazwisko osoby, która będzie realizować **niniejszy zakres finansowy**:

.....  
a. Opis doświadczenia w zarządzaniu/koordynowaniu finansowym co najmniej 2 projektów współfinansowanych z POKL lub RPO - kryterium (D) - *(w przypadku podmiotów, o których mowa w ppkt 2) proszę opisać doświadczenie osoby, która będzie realizować **niniejszy zakres finansowy***).

Proszę podać nazwę projektów *(ze wskazaniem Programu w ramach, którego projekt był realizowany – PO KL, RPO oraz nazwy podmiotu/beneficjenta realizującego projekt, rodzaju zaangażowania tj.: na podstawie stosunku pracy, samozatrudnienia lub umowy cywilno-prawnej)*

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