

WG.272.2.40.2024

Tarnowiec, 02.09.2024 r.
miejscowość, dataGmina Tarnowiec
38-204 Tarnowiec 211

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Tarnowiec
38-204 Tarnowiec 211

Zaprasza do złożenia oferty na pełnienie funkcji: **KOORDYNATORA PROJEKTU** w związku z realizacją projektu pn. „Przyszłość Tarnowca – rozwój edukacji ogólnej na terenie Gminy Tarnowiec” nr FEPK.07.12-IP.01-0022/23” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Budżetu Państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, w ramach priorytetu FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” Działanie 07.12 „Szkolnictwo ogólne”.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. „Przyszłość Tarnowca – rozwój edukacji ogólnej na terenie Gminy Tarnowiec” nr FEPK.07.12-IP.01-0022/23, realizowanego przez Gminę Tarnowiec, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Budżetu Państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, w ramach priorytetu FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” Działanie 07.12 „Szkolnictwo ogólne”.

Do obowiązków Koordynatora Projektu należeć będzie:

Koordynowanie i rozliczanie projektu pn. „Przyszłość Tarnowca – rozwój edukacji ogólnej na terenie Gminy Tarnowiec” i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami, w tym:

- a) organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- b) koordynowanie projektu (podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych - zarządzanie strategiczne),
- c) ścisła współpraca oraz koordynowanie prac zespołu projektowego i personelu projektu,
- d) bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,

- e) przygotowywanie dokumentacji i pomoc w prowadzeniu postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku określonych w „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027”,
- f) realizacja procesu rekrutacji uczestników projektu,
- g) merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- h) w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zmian w projekcie,
- i) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- j) bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,
- k) prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
- l) przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie Załączników do wniosków o płatność w wersji papierowej i elektronicznej oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie,
- m) kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności,
- n) przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- o) prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu, oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi,
- p) wprowadzanie danych do systemu CST2021 w zakresie zleconych zadań, w tym wprowadzenie danych uczestników projektu, informacji o personelu projektu,
- q) kontakt z instytucją pośredniczącą, współpraca z opiekunem projektu w IP i/lub IZ,
- r) poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- s) znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA

O udzielenie zlecenia mogą ubiegać się Oferenci (osoby fizyczne i prawne), którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. W przypadku osób prawnych należy wskazać osobę, która będzie bezpośrednio realizowała zadania, z oświadczeniem tej osoby, że jest ona związana z Oferentem i będzie na rzecz niego wykonywać zadania wskazane w ofercie.

Na podstawie dokumentów i informacji załączonych do oferty składający ofertę wykaże, że osoba wskazana do realizacji usługi posiada (kryteria formalne):

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania projektami oraz wykształcenie wyższe pedagogiczne,

- 2) doświadczenie zawodowe: zrealizowanie co najmniej 5 projektów z działania 9.2 RPO WP 2014-2020 lub o tożsamym zakresie skierowane do szkół w ramach innych regionalnych programów operacyjnych, w tym co najmniej 3 projekty które obejmowały wsparciem w ramach jednego projektu więcej niż 3 szkoły i co najmniej 100 uczestników każdy,
- 3) praktyczną znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w zakresie sporządzania wniosków o płatność, umiejętności posługiwania się Generatorem Wniosków Aplikacyjnych),
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- a) wypełniony „Formularz oferty” stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, podpisany przez Wykonawcę,
- b) oświadczenie, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- c) oświadczenie, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego potwierdzający posiadanie niezbędnego wykształcenia i doświadczenia,
- d) w przypadku osób prawnych dodatkowo:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - wykaz kadry (1 osoby, która będzie wykonywać zamówienie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez tą osobę warunków udziału w postępowaniu) wraz z informacją o podstawie do dysponowania tą osobą, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
 - oświadczenie wskazanej osoby, że jest ona związana z Oferentem i będzie na rzecz niego wykonywać zadanie wskazane w ofercie, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

4. TERMIN REALIZACJI UMOWY: od daty zawarcia umowy do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

5. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- a) z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa na realizację usługi,
- b) zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
- c) zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w przypadku ofert przekraczających możliwości finansowe Zamawiającego.

**6. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:**

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryterium i ich znaczenie:

- a) cena (C) 70% - 70 punktów,
- b) doświadczenie zawodowe (D) 30% - 30 punktów.

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta
1.	Cena (C)	70%	70 pkt
2.	Doświadczenie zawodowe (D)	30%	30 pkt

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów za wszystkie kryteria wg wzoru: łączna ilość punktów = C + D

7. 7KRYTERIA OCENY OFERTY

Zasady oceny kryterium „Cena” (C) - 70 %.

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą ze wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 70 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,

C min - cena brutto oferty najtańszej,

C bad - cena brutto oferty badanej.

Maksymalna ilość punktów - 70 pkt.

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów — 70. Pozostałe oferty zostaną przeliczone według powyższego wzoru. Wszystkie obliczenia matematyczne prowadzone w trakcie oceny kryterium będą wyliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zasady oceny kryterium „Doświadczenie zawodowe” (D) - 30%.

W przypadku kryterium „Doświadczenie zawodowe”, oferta otrzyma daną liczbę punktów (poniżej w tabeli), w przypadku wykazania się przez oferenta doświadczeniem w zakresie koordynowania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

Doświadczenie zawodowe (w latach)	Liczba punktów
Powyżej 5 lat	15
Od 3 do 5 lat	10
Od roku do 2 lat	5
Mniej niż rok	0
Doświadczenie zawodowe (zakres)	Liczba punktów
Realizacja i rozliczenie co najmniej dwóch projektów miękkich dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,	15



skierowanych do szkół o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych	
Realizacja i rozliczenie jednego projektu miękkiego dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, skierowanego do szkół o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych	10
Brak doświadczenia w realizacji i rozliczaniu projektów miękkich dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, skierowanych do szkół o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych	0

Łączna maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium „Doświadczenie zawodowe” wynosi 30 pkt.

Oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów za wszystkie kryteria zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskaną liczbą punktów.

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Opis sposobu przygotowania oferty:

- każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, na załączonym Formularzu oferty - stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, wraz z wymaganymi załącznikami. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej,
- wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Informacje dotyczące ceny:

- wykonawca podaje cenę ofertową netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (zawierającą wszystkie składniki stanowiące podstawę do wzajemnych rozliczeń Wykonawcy z Zamawiającym). Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Kwotę oraz kwotę słownie należy wpisać w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- wartość zamówienia należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN),
- podana cena obowiązuje przez cały okres objęty umową.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- oferty należy składać do dnia **06.09.2024 r.** do godziny 11:00 na adres mailowy: **martyna.domin@ugtarnowiec.pl**,
- oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę,
- osoba do kontaktu: Pani Martyna Domin, tel.: 13 42 555 42.

10. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

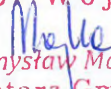
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tarnowiec, reprezentowana przez Wójta. Kontakt - adres: 38-204 Tarnowiec, Tarnowiec 211, tel. 13 42 555 00,
- inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Patrycja Kaczmarczyk-Hap. Kontakt: e-mail: patrycja.kaczmarczyk-hap@ugtarnowiec.pl, tel. 13 42 555 12;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - * w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - * prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - * na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Wykaz załączników:

- a) załącznik nr 1 do zapytania ofertowego - Formularz oferty,
- b) załącznik nr 2 do zapytania ofertowego - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- c) załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - Wykaz kadry i doświadczenie.

Z up. Wójta

Przemysław Majka
Sekretarz Gminy