

Gmina Andrespol
z siedzibą w Andrespolu
ul. Rokicińska 126
95-020 Andrespol
tel. (42 213 24 40); faks (42 213 24 40 w.834)
e-mail: ug@andrespol.pl
bip.andrespol.pl

Gmina Andrespol zaprasza do składania ofert na:

Pełnienie funkcji koordynatora Projektu „Świat dla przedszkolaka – przedszkolak dla świata”

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 Priorytetu XI Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Poddziałania 11.1.1 Edukacja przedszkolna.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Wykonywanie obowiązków koordynatora projektu „Świat dla przedszkolaka – przedszkolak dla świata” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

1.1. Zakres obowiązków:

- 1) Zarządzanie merytoryczne i finansowe, w tym m. in. zatwierdzanie merytoryczne wydatków pod kątem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, interpretacjami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Urzędu Marszałkowskiego, innymi dokumentami programowymi, opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego w ujęciu miesięcznym, kontrola wydatków i oszczędności, stosowanie dostępnych narzędzi umożliwiających wykorzystywanie oszczędności, diagnozowanie zmian w projekcie, opracowywanie wymaganych dokumentów do wprowadzenia zmian w projekcie i uzyskania zgody Urzędu Marszałkowskiego, w tym aktualizacja wniosku o dofinansowanie, udział w kontrolach prowadzonych przez Urząd Marszałkowski;
- 2) Nadzór nad pracą Biura Projektu i personelu projektu, w tym m. in.: bieżące wskazywanie obowiązków członków zespołu zarządzającego i sprawdzanie ich wypełnienia, konsultowanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów w pracy członków zespołu zarządzającego, wskazywanie dokumentów niezbędnych w pracy personelu projektu, jak np. sposobu dokumentowania wydatków, w tym zakresu opisu dokumentów księgowych i rodzaju niezbędnych dokumentów do poświadczania wydatku, uregulowań dotyczących procedur udzielania zamówienia publicznego, ustalenie sposobu przechowywania dokumentacji projektowej, zapewnienie właściwego dokumentowania zdarzeń w projekcie;
- 3) Zapewnienie właściwej komunikacji wewnątrz zespołu projektowego,
- 4) Sprawowanie kontroli nad jakością działań, w tym monitorowanie osiągnięcia rezultatów

- projektów i podejmowanie działań w przypadku zagrożenia ich nieosiągnięcia;
- 5) Sprawowanie kontroli nad zgodnością zadań z umową o dofinansowanie projektu, w tym wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu oraz obowiązującymi dokumentami programowymi;
 - 6) Zarządzanie zmianami w projekcie i podejmowanie bieżących decyzji dotyczących realizacji projektu, w tym w zakresie modyfikacji działań w przypadku uchybień. Decyzje skutkujące znaczącymi zmianami merytorycznymi lub finansowymi warunków realizacji projektu, koordynator konsultuje ze Zleceniodawcą;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań w części dotyczącej postępu rzeczowego i sprawdzanie części finansowej oraz ich spójności, w tym m. in.: zbieranie informacji do sprawozdań, obsługa SL 2014, monitorowanie uczestników projektu i wprowadzanie zmian do systemu SL 2014, prowadzenie bazy personelu i korespondencji z Urzędem Marszałkowskim w SL 2014, zapewnienie wprowadzenia wymaganych przez Urząd Marszałkowski poprawek i uzupełnień;
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w projekcie (w szczególności promocją, rekrutacją, wsparciem, zakupami) i pomiarem rezultatów oraz zarządzanie czasem prowadzenia działań, w tym m. in.: zapewnienie spełnienia przez projekt wymogów promocyjno-informacyjnych (m. in.: opracowanie treści plakatu, przygotowanie wzoru pisma projektowego, opracowanie wzorów dokumentów koniecznych do potwierdzenia realizacji zobowiązań określonych we wniosku o dofinansowanie w zakresie informacji i promocji, zapewnienie właściwego oznakowania pomieszczeń, dokumentów, zakupionego wyposażenia), opracowanie wzorów dokumentów dotyczących rekrutacji tj. Regulamin projektu, Deklaracja uczestnictwa, Formularz zgłoszeniowy, zapewnienie zgodnego z wnioskiem o dofinansowanie procesu rekrutacji, zapewnienie właściwego wyboru uczestników projektu pod kątem kryteriów określonych we wniosku o dofinansowanie, zapewnienie właściwego udokumentowania kwalifikowalności uczestników projektu, nadzór nad terminowością realizacji zadań, bieżąca kontrola sposobu prowadzenia zajęć i ich dokumentowania, w tym kontrola dokumentów prowadzonych przez nauczycieli, monitorowanie zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie liczby przeprowadzonych godzin, realizacji tematyki określonej we wniosku o dofinansowanie i zgodności prowadzenia wsparcia z warunkami określonymi umową o dofinansowanie, zapewnienie właściwego dokumentowania osiągniętych rezultatów i ich pomiaru;
 - 9) Reprezentowanie projektu na zewnątrz;
 - 10) Zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w zakresie równościowego prowadzenia zajęć i zarządzania, w tym przeprowadzenie szkolenia kadry zarządzającej i nauczycieli;
 - 11) Opracowywanie wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących merytorycznej realizacji zadań;
 - 12) Zapewnienie zgodnego z umową o dofinansowanie projektu systemu ochrony danych osobowych w projekcie;
 - 13) Posiadanie dostępu do zaufanego profilu na elektronicznej platformie e-puap,
 - 14) Inne zadania, nieobjęte zakresem obowiązków pozostałych członków kadry zarządzającej, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

2. Termin wykonania zamówienia: od dnia 1 września 2016r. do dnia 31 grudnia 2016 roku.

3. Warunki płatności

Wynagrodzenie płatne będzie w miesięcznych transzach przelewem na wskazany rachunek Zleceniobiorcy, każdorazowo na koniec miesiąca, po wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę oraz stwierdzeniu przez Zleceniodawcę terminowego i prawidłowego wykonania obowiązków, będących przedmiotem umowy.

4. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.
 - 2) Posiadają wiedzę i doświadczenie.
 - 3) Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

Dokumentem potwierdzającym spełnianie warunków udziału w niniejszym postępowaniu, wymaganym przez Zamawiającego jest, złożenie przez Wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (oświadczenie w treści formularza ofertowego stanowiącego załącznik do zapytania).

2. Dodatkowo kandydaci na koordynatora projektu powinni spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadają odpowiednie zdolności organizacyjne i wystarczającą znajomość formalno-prawnych aspektów realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym w zakresie polityki równości szans.
 - 2) posiadają doświadczenie w zarządzaniu, co najmniej 2 projektami współfinansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, których beneficjentami były jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) posiadają wiedzę na temat finansowania 2014 – 2020,
 - 4) posiadają wykształcenie wyższe.

5. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy

1. Ofertę należy przygotować zgodnie ze wzorem formularza oferty. Na formularzu oferty należy wpisać cenę świadczenia usługi.
2. Informację dotyczącą doświadczenia w zarządzaniu projektem współfinansowanym ze środków EFS (*zawierająca, co najmniej dane o zamawiającym, tytuł projektu, rola w projekcie, okres realizacji - wg załączonego wzoru*).
3. Oświadczenie o posiadaniu odpowiednich zdolności organizacyjnych i wystarczającej znajomości formalno-prawnych aspektów realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym w zakresie polityki równości szans.
4. Oświadczenie o posiadaniu wiedzy na temat finansowania 2014 – 2020,

5. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, – (jeżeli dotyczy).
6. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Zamawiający wymaga, aby żądane przez niego dokumenty zostały złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

6. Opis sposobu przygotowania ofert

Wymagania podstawowe.

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
3. Oświadczenia składa się w formie oryginałów, inne dokumenty dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i mieć formę pisemną.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub w inny sposób trwale połączone w jedną całość.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
8. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy złożyć w Urzędzie Gminy Andrespol, Andrespol, ul. Rokicińska 126, Sekretariat Urzędu Gminy (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 sierpnia 2016 r. do godz. 12:00.**

Oferty należy złożyć w nieprzezroczystej kopercie, koperta winna być zaadresowana na Zamawiającego, zabezpieczona przed otwarciem i zawierać oznaczenie:

Pełnienie funkcji koordynatora Projektu „Świat dla przedszkolaka – przedszkolak dla świata”

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

8. Termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich chętnych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy w Andrespolu, Andrespol ul. Rokicińska 126, Sala Ślubów (I piętro) **w dniu 9 sierpnia 2016 roku o godz. 12³⁰**

9. Kryteria oceny ofert.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania przedstawione w niniejszym zaproszeniu.

10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

- pod względem merytorycznym: Katarzyna Soszka, tel. (42) 213 24 40 w. 818
e-mail: katarzyna.soszka@andrespol.pl
- pod względem formalnym: Agnieszka Janik tel. (42) 213 24 40 w. 858
e-mail zamowienia@andrespol.pl faks (42) 213 24 40 w. 834

11. Istotne dla stron postanowienia umowy

Istotne dla stron postanowienia umowy oraz klauzule dotyczące możliwości i warunków zmiany umowy zawarte są w załączniku - wzór umowy, który jest integralną częścią zaproszenia do składania ofert.

12. Tryb zamówienia

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro (zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy).

Załączniki:

1. Wzór oferty
2. Wzór informacji dotyczącej doświadczenia w zarządzaniu projektami
3. Wzór umowy