

Znak sprawy: .....

.....  
(pieczęć)

## Zapytanie ofertowe - Nr 5

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./

### I. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach  
Adres do korespondencji: ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice  
tel. 91/ 384-66-26, faks 91/ 384-66-26  
e-mail: pcpr@gryfice.pl  
www: pcpr.gryfice.ibip.pl

### Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

**Usługa koordynowania i zarządzania projektem „Aktywnie w przyszłość” dofinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VII Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej.**

### II. Opis przedmiotu zamówienia

#### 1. Specyfika głównych wymagań:

A) **Przedmiotem zamówienia** jest koordynowanie i zarządzanie projektem „Aktywnie w przyszłość” realizowanym w latach 2016-2019, dofinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020.

B) **Celem projektu** jest integracja społeczna i zawodowa osób z terenu powiatu gryfickiego, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym za pomocą instrumentów aktywnej integracji o charakterze edukacyjnym, społecznym i zawodowym, które mają na celu umożliwienie uczestnikom powrót lub łatwiejsze wejście na rynek pracy a także wsparcie ich samodzielności życiowej i społecznej oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu.

W projekcie udział wezmą osoby w wieku aktywności zawodowej tj. 15-67 lat zagrożone wykluczeniem społecznym, zamieszkujące na obszarze powiatu gryfickiego, razem 120 osób, w tym 30 podopiecznych przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, 15 osób usamodzielnianych oraz 75 osób niepełnosprawnych pozostających bez zatrudnienia.

Działania w ramach Projektu realizowane są w 3 zadaniach: 1) Aktywna integracja - obejmuje działania na rzecz uczestników projektu (osób objętych wsparciem): usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym, zawodowym, w tym m.in.: warsztaty i treningi z zakresu podnoszenia kompetencji społecznych, konsultacje ze specjalistami-doradcą zawodowym i psychologiem, szkolenia i kursy zawodowe. Udział w CIS. 2) Zasiłki i pomoc w naturze - zadanie obejmuje realizację świadczeń polegające na udzielaniu wsparcia uczestnikom projektu w postaci świadczeń w oparciu o prawodawstwo krajowe z środków

własnych. 3) działanie o charakterze środowiskowym obejmujące organizację 3 imprez o charakterze integracyjnym skierowanych do uczestników projektu i ich otoczenia oraz mieszkańców powiatu gryfickiego.

### **C) Cel i zakres usługi:**

Koordynowanie i zarządzanie projektem pn. „Aktywnie w przyszłość” realizowanego w latach 2016-2019 w ramach RPO WZ i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie usługi koordynowania i zarządzania projektem w wymiarze 80 godzin miesięcznie, w tym:

- a) Planowanie, organizowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, w tym harmonogramem realizacji projektu oraz płatności, dokumentami programowymi, przepisami prawa oraz umową ramową projektu,
- b) Opracowanie planów wydatków i nadzór nad ich realizacją, uzgadnianie wszelkich decyzji finansowych z zamawiającym,
- c) Przygotowanie procedur realizacji projektu i wzorów dokumentów, formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu,
- d) Bieżące monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu,
- e) Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,
- f) Podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- g) Inicjowanie zmian i przeprowadzenie procedury dokonywania zgłoszenia zmian w projekcie, po ich uzgodnieniu z zamawiającym,
- h) Ocena i odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów i celów projektu,
- i) Ścisła współpraca z Działem finansowym oraz personelem projektu i koordynacja pracy zespołu,
- j) Inicjowanie, organizacja i prowadzenie spotkań zespołu projektowego,
- k) Kontakt z instytucją pośredniczącą oraz Powiatowym Urzędem Pracy, utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w IP,
- l) Bieżąca kontrola kwalifikowalności i wydatków,
- m) sporządzanie części merytorycznej wniosku o płatność, nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem wniosków o płatność w systemie SL 2014,
- n) nadzorowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników,
- o) prawidłowe wydatkowanie funduszy, przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w zakresie zakupów i wyboru usług zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadami kwalifikowalności wydatków i wprowadzanie danych do systemu SL2014 zgodnie z wytycznymi oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- p) kontakt z wykonawcami zadań i usług, nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
- q) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi oraz umową o dofinansowanie i wnioskiem,
- r) kontrola jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,
- s) kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu,
- t) koordynacja korespondencji związanej z projektem i weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie,
- u) reprezentowanie projektu na zewnątrz,
- v) ewaluacja i monitoring projektu,
- w) przestrzeganie poufności informacji zebranych w trakcie realizacji projektu / ochrona danych osobowych,

- x) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,
- y) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu - w trakcie i po zakończeniu realizacji, w tym obecność podczas kontroli projektu,
- z) prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, sprawozdawczości projektu i końcowe rozliczenie finansowe i rzeczowe projektu oraz sporządzenie raportu końcowego.

Zamawiający zapewni pomieszczenie biurowe do realizacji zamówienia (w siedzibie PCPR i w czasie jego pracy, tj. 7.30-15.30 (dopuszcza się późniejsze godziny – po uzgodnieniu z Zamawiającym), wyposażone w komputer, drukarkę i kserokopiarkę, wraz z zapewnieniem papieru i tonerów do w/w urządzeń.

D) Wykonawcy za wykonywanie przedmiotu umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie. Zapłata następuje w terminie nie późniejszym niż 10 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji, m.in. protokołu sporządzonego przez wykonawcę dot. wykonania zadań przez tę osobę i wskazującego prawidłowe wykonanie zadań, liczbę i ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (80 godzin miesięcznie), dostarczoną w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakońzonego miesiąca.

E) Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych przez Zamawiającego.
- 2) Przekazywania osobiście oraz w formie telefonicznej lub e-mail, bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia - niezwłocznie od momentu ich zaistnienia.
- 3) Regularnego, osobistego i bezpośredniego kontaktu z personelem projektu i działem finansowym – w tym w siedzibie Zamawiającego - co najmniej 3 razy w tygodniu (w dniach od pn. do pt.) celem realizacji zadań,
- 4) Biegłej znajomości procedur, regulaminu i wszelkich wytycznych programowych w zakresie RPO WZ 2014-2020 oraz innych dokumentów i aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań, w tym dot. zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
- 5) Umieszczania na opracowanych dokumentach loga: znak Funduszy Europejskich właściwy dla danego programu regionalnego, znak Unii Europejskiej właściwy dla Europejskiego Funduszu Społecznego oraz emblemat dotyczący RPO WZ na lata 2014-2020 i inne wskazane przez Zamawiającego. Informacje dotyczące zasad promocji znajdują się na stronie internetowej pod adresem [www.rpo.wz.pl](http://www.rpo.wz.pl).
- 6) Bezwzględного stosowania w toku realizacji umowy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (w szczególności w zakresie **maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego w liczbie 276 godzin miesięcznie**).

2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV – **79.42.10.00-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych**.

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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 ofert.
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadane **wykształcenie** – wyższe magisterskie i specjalizacja lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania i/lub kierowania projektami unijnymi.
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie:
  - a) **staż pracy** - min. 5 lat;
  - b) **doświadczenie zawodowe** - w zakresie koordynowania/ zarządzania min. 2 projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym koordynowania - w okresie ostatnich 3 lat - co najmniej 1 projektem w ramach POKL o wartości min. 1 mln zł. prawidłowo zrealizowanym i rozliczonym; a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach oraz umiejętnościach,
- 5) **oświadczenie** Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawartych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 6) **wykaz kadry** (1 osoby), która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez tą osobę wymogów niezbędnych do realizacji zamówienia zawartych w pkt 3) i 4) dot. wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia zawodowego, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tą osobą.

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

#### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Dyrektor PCPR, tel. 91 384-66-26.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30

#### **VI. Termin wykonania zamówienia.**

Od daty obowiązywania umowy do dnia 30.09.2019 r.

#### **VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:**

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowić będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów:

- 1) cena /C/ – waga 80
- 2) doświadczenie /D/ – waga 20

Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

1a) Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej  
 $C = \frac{\text{Cena brutto oferty badanej}}{\text{Cena brutto oferty najtańszej}} \times 80 = \text{ilość punktów}$   
Cena brutto oferty badanej

2a) Punkty za kryterium „Doświadczenie” zostaną przyznane w sposób następujący:

-- doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania/ zarządzania – co najmniej 2 projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL, prawidłowo zrealizowanymi i rozliczonymi – 20 pkt.

-- doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania/ zarządzania – mniej niż 2 projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL, prawidłowo zrealizowanymi i rozliczonymi – 0 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów za wszystkie kryteria wg wzoru:

Łączna ilość punktów = C + D

### **VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. Dworcowa 22**  
**72-300 Gryfice**  
*w sekretariacie (parter pokój nr 2)*

**w terminie do dnia 21.11.2016 r. do godz. 15.00**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Koordynator projektu „Aktywnie w przyszłość” w ramach RPO” NIE OTWIERAĆ PRZED 21.11.2016 r. do godz. 15.00**

Oferty można składać osobiście lub wysłać na powyższy adres (**liczy się data i godzina wpływu do PCPR**).

### **X. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zawiadomi telefonicznie wykonawcę, którego oferta została wybrana.

2. Zamawiający zawrze umowę (projekt umowy - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XI. Załączniki:**

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w przypadku braku ofert lub ofert przekraczających możliwości finansowe Zamawiającego.

Gryfice, dnia 14.11.2016 r.

**ZATWIERDZIŁ:**

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

*Joanna Malińska*