

załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

Znak sprawy: SP21.026.13.2024

GMINA MIASTO RZESZÓW
Szkoła Podstawowa nr 21
Z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Armii Krajowej
ul. Miodowa 6
35-303 Rzeszów
tel. 17/748-27-30

Rzeszów, 6 września 2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wszyscy Wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie zaprasza do złożenia ofert na pełnienie funkcji koordynatora projektu w związku z realizacją projektu pn. „Program rozwoju i podniesienia jakości edukacji w SP Nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie”, nr FEPK.07.12-IP.01-0017/23, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, numer i nazwa działania: FEPK.07.12 Szkolnictwo ogólne, w ramach priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi - pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. „Program rozwoju i podniesienia jakości edukacji w SP Nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie”.

W projekcie weźmie udział ok. 630 uczniów, ok. 500 rodziców/opiekunów uczniów oraz ok. 50 nauczycieli.

Do obowiązków koordynatora projektu należeć będzie koordynowanie i rozliczanie projektu pn. „Program rozwoju i podniesienia jakości edukacji w SP Nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie” 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, weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami, utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych, tzw. 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) pomoc 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 i wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności oraz osiągania wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz 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 oraz 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 Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) w zakresie zleconych zadań, w tym wprowadzenie danych uczestników projektu i informacji o personelu projektu,
- q) kontakt z Instytucją Pośredniczącą: Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, współpraca z opiekunem projektu w WUP,
- 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,
- t) obecność w biurze projektu co najmniej 2 razy w tygodniu w godz. 7:00-12:00.

2. Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Wykonawca wykaże, że osoba wskazana do realizacji usługi posiada:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania projektami oraz wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- b) doświadczenie zawodowe: zrealizowanie co najmniej 3 projektów z działania 9.2 RPO WP 2014-2020 lub o tożsamym zakresie skierowanych do szkół w ramach innych regionalnych programów operacyjnych, w tym:
 - co najmniej 2 projektów, które obejmowały wsparciem co najmniej 400 uczestników każdy,
 - co najmniej 1 projektu, który obejmował wsparciem co najmniej 600 uczestników;
- 2) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- 3) umowa zostanie podpisana niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy;
- 4) wynagrodzenie Zamawiającego będzie wypłacane w częściach, w terminach uzgodnionych między Wykonawcą i Zamawiającym, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące;
- 5) zapłata za usługę będzie dokonywana przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury/rachunku;
- 6) zawarcie umowy na pełnienie funkcji koordynatora projektu skutkować będzie koniecznością zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych między Zamawiającym jako Administratorem i Wykonawcą jako Podmiotem Przetwarzającym (załączono wzór umowy powierzenia przetwarzania danych).

3. Okres gwarancji: nie dotyczy

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 16 września br. do godz. 9:00 rano:

- w postaci elektronicznej na adres e-mail: sekretariat1@sp21.resman.pl,
- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów, w godzinach pracy sekretariatu,
- pocztą/kurierem na adres: Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów – decyduje data wpływu.

5. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia i rozliczenia projektu - termin zakończenia realizacji projektu to, zgodnie z wnioskiem, 31 sierpnia 2025 r., przy czym Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia tego terminu nie później jednak niż do 28 lutego 2026 r.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w ramach której zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - ofertę sporządzoną według załączonego wzoru;
 - wykaz kadry sporządzony według załączonego wzoru, potwierdzający posiadanie niezbędnego wykształcenia i doświadczenia (określonych w ust.2 pkt 1 lit a) i b) niniejszego zapytania ofertowego) przez osobę wskazaną do realizacji usługi,
 - kserokopie lub skany dyplomów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu zarządzania projektami oraz wykształcenia wyższego

pedagogicznego przez osobę wskazaną do realizacji usługi, wymienioną w wykazie kadry,

- referencje lub inne dokumenty potwierdzające, że osoba wskazana do realizacji usługi, wymieniona w wykazie kadry, wykonywała czynności koordynatora projektu przy projektach wymienionych w wykazie kadry, sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługa ta została wykonana i że została wykonana należyście;

- brak któregoś z wyżej wymienionych dokumentów skutkować będzie odrzuceniem oferty,

- b) cena oferty, podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w złotych polskich, winna zawierać wszystkie składniki stanowiące podstawę do wzajemnych rozliczeń i obowiązywać przez cały okres objęty umową,
- c) oferta powinna zostać czytelnie podpisana imieniem i nazwiskiem oraz opieczątowana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, bądź też podpisana podpisem elektronicznym lub zaufanym przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną,
- d) w przypadku złożenia oferty w postaci elektronicznej, w tytule e-maila należy napisać: *Koordinator projektu – oferta,*
- e) w przypadku złożenia oferty osobiście, ofertę należy złożyć w kopercie z opisem *Koordinator projektu – oferta,*
- f) w przypadku przesłania oferty pocztą tradycyjną lub kurierem, ofertę należy złożyć w kopercie z opisem *Koordinator projektu – oferta.*

7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny:

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena brutto.

Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od wyłonienia Wykonawcy bez podawania przyczyny!

Sporządził *:

Zatwierdził:

DYREKTOR

mgr Renata Drozdowska

Podpis pracownika prowadzącego
postępowanie

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

8. Załączniki:

- wzór oferty
- wzór wykazu kadry
- wzór umowy
- wzór umowy powierzenia przetwarzania danych
- klauzula RODO