

<p>Zamawiający:</p> <p>Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA 33-114 Rzuchowa 1 NIP 873-29-19-882 REGON 852619636</p>	<p>Rzuchowa, dn. 30.10.2018 r.</p>
<p>Przy współpracy z:</p> <p>Centrum Kultury, Sportu i Promocji Gminy Pleśna 33-171 Pleśna 240 NIP 873-28-55-515 REGON 850311621</p> <p>Centrum Kultury i Promocji Gminy Ciężkowice ul. Rynek 1, 33-190 Ciężkowice NIP 873-277-57-79 REGON 851746309</p>	

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr 01/10 RPO WM/2018

Nr naboru wniosków RPMP.06.01.03-IZ.00-12-054/16, nr wniosku RPMP.06.01.03-12-0383/16,
tytuł projektu: "Nasze Pogórze, Nasze Tradycje".

Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA (lider projektu) w partnerstwie z Centrum Kultury, Sportu i Promocji Gminy Pleśna oraz Centrum Kultury i Promocji Gminy Ciężkowice zwraca się z zapytaniem ofertowym w celu określenia kosztu koordynacji projektu w ramach projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś.6 Dziedzictwo regionalne, działanie 6.1 Rozwój dziedzictwa kulturowego i naturalnego, poddziałanie 6.1.3 Rozwój instytucji kultury oraz udostępnianie dziedzictwa kulturowego.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie określonym w rozdziale 6.6.2 Zasada konkurencyjności, dokumentu pt. Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (wersja z lipca 2017).

Zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.), jak również protestom i odwołaniom.

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zapytania jest **określenie kosztu koordynacji projektu** w ramach projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” – umowa zlecenie, zatrudnienie od 01.12.2018 rok do 30.06.2020 rok (na okres trwania projektu).

2. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WEDŁUG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)

79000000-4 Usługi biznesowe: prawnicze, marketingowe, konsultingowe, rekrutacji, drukowania i zabezpieczania

79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych

3. SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest określenie kosztu koordynacji projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje”.

Do podstawowych obowiązków Koordynatora należeć będzie kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego.

Koordynator zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających prawidłowe wykonanie projektu w tym:

- kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
- nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością;
- koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem;
- zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
- nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i ich jakością;
- nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia promocji projektu;
- przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu, ich jakością i terminowością oraz nad personelem projektu;
- kontrola jakości realizacji zadań pod kątem osiągnięcia założonych wskaźników;
- organizacja i przeprowadzenie warsztatów tematycznych;
- utrzymywanie stałych kontaktów z Zamawiającym oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej;

- nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie;
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej i terminowym ich przekazaniem Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- wprowadzanie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa małopolskiego na lata 2014-2020;
- prowadzenie sprawozdawczości projektowej oraz przekazywanie sprawozdań do uzgodnienia z Zamawiającym;
- uzgadnianie i przekazywanie w formie pisemnej informacji o dokonywanych zmianach w projekcie z Instytucją Pośredniczącą w uzgodnieniu z Zamawiającym;
- bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w realizację projektu, dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów;
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;
- sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej, a zlecone przez Zamawiającego.

4. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

4.1 Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

4.2 Wykonawca nie może podzlecać przygotowania merytorycznego i przeprowadzenia zadania osobom ani podmiotom trzecim – przedmiot zamówienia w całości musi zostać przeprowadzony samodzielnie przez oferenta.

5. WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAMÓWIENIU

5.1 Do udziału w postępowaniu dopuszcza się Oferentów, którzy:

- a) posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie prac objętych niniejszym postępowaniem,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) wiedza dotycząca działalności i zarządzania organizacjami pozarządowymi, zarządzanie i realizacją strategii organizacji,
- d) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- e) własna inicjatywa i zaangażowanie,
- f) znajomość narzędzi i technik promocyjnych,

- g) biegła znajomość komputera, w tym programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), płynne poruszanie się w zasobach internetowych,
- h) znajomość obsługi sprzętu fotograficznego,
- i) dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- j) prawo jazdy kat. B.

5.2. Zamówienie nie może być udzielone Wykonawcy powiązanemu osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostanie zrealizowane zgodnie z przyjętym harmonogramem w okresie od 01.12.2018 roku do 30.06.2020 roku.

7. WARUNKI PŁATNOŚCI

Wynagrodzenie będzie płatne w terminie określonym na fakturze/rachunku jednak nie krótszym niż 14 dni na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do zawartej umowy.

8. INFORMACJE OGÓLNE

8.1 Oferent przedstawi ofertę zgodną z postanowieniami niniejszego Zapytania Ofertowego.

8.2 Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8.3 W trakcie postępowania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą faksem, listem poleconym lub drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego oraz adres e-mail Oferenta.

8.4 Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści oferty. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści oferty wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

8.5 Korespondencję – rozumianą jako zapytanie, wyjaśnienie wątpliwości – związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres wskazany w pkt 8.6 niniejszego zapytania ofertowego.

8.6 W sprawach związanych z treścią oferty informacji udziela:

Jan Czaja, tel. 14 307-05-01, e-mail: naszepogorze.naszetradycje@gmail.com (od poniedziałku do piątku, w godz. 08.00-15.00) lub osobiście pod adresem Stowarzyszenie Grupa ODROLNIKA, 33-114 Rzuchowa 1.

9. SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

9.1 Ofertę sporządza się w języku polskim.

9.2 Dopuszcza się złożenie oferty w wersji papierowej, bądź elektronicznej:

a) osobiście w siedzibie biura projektu, prowadzonego przez:

Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA, pod adresem: 33-114 Rzuchowa 1

b) za pośrednictwem operatora pocztowego / kuriera na adres biura projektu

c) drogą elektroniczną na e-maila biura projektu: naszepogorze.naszetradycje@gmail.com

(we wskazanych wyżej przypadkach decyduje data wpływu oferty do biura projektu)

9.3 Oferent składa jedną ofertę na cały przedmiot zamówienia, o którym mowa w pkt 1 niniejszego Zapytania Ofertowego,

a) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych;

b) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych;

c) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnych (konsorcja).

9.4 Oferta musi zawierać wszystkie załączniki wymagane w niniejszym postępowaniu:

a) Załącznik 1 – Formularz ofertowy

b) Załącznik 2 – Wykaz zrealizowanych zamówień

9.5 W przypadku złożenia oferty w wersji papierowej Oferent umieści ofertę w kopercie, która będzie zaadresowana i oznaczona następująco:

**Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA / biuro projektu „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje”
33-114 Rzuchowa 1**

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr 01/10 RPO WM/2018

Nie otwierać przed 14.11.2018r. godz.10.00

9.6 Oferent umieści na kopercie także swoją nazwę oraz adres w sposób umożliwiający ich odczytanie.

9.7 Koperta winna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty tj. opieczutowana lub zalakowana.

9.8 Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.

9.9 W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Oferentłoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 9.5 z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".

9.10 Oferent nie może wycofać oferty, ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty, po upływie terminu składania ofert.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT

10.1 Oferty należy składać w terminie do dnia **13.11.2018r. do godziny 15.00** włącznie w siedzibie biura projektu.

Miejsce złożenia oferty: biuro projektu „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA pod adresem 33-114 Rzuchowa 1, czynne: poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-15.00.

10.2 Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

11. TERMIN, MIEJSCE I TRYB OTWARCIA OFERT

11.1 Oferty zostaną otwarte w dniu **14.11.2018r.** o godzinie 10.00 w siedzibie biura projektu. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

11.2 W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

11.3 Komisja obowiązana jest poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki drukarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym niezwłocznie Oferenta. Jeżeli Oferent nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie do **godziny 15.00** w dniu otwarcia ofert tj. **14.11.2018r.** jego oferta podlega odrzuceniu.

11.4 W ramach niniejszego postępowania Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cenowych z Oferentem, który uzyskał najwyższą ilość punktów w przypadku przekroczenia przewidzianej zgodnie z budżetem kwoty na realizację przedmiotu zamówienia.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania Oferenta złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty jak i unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wysłka informacji o wyniku postępowania do każdego z potencjalnych Oferentów, którzy złożyli ofertę nastąpi w dniu **14.11.2018r.** Informacje zostaną przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez e-mail lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (jeżeli w Formularzu Ofertowym nie będzie adresu e-mail).

14. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Maksymalna ilość punktów do zdobycia przez ofertę wynosi 100.

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie następujących kryteriów:

a) łączna cena całości usługi BRUTTO – waga 80 punktów

najniższa cena spośród złożonych ofert

liczba punktów (cena)= -----x 80 punktów

cena badanej oferty

oceniane na podstawie załącznika nr 1

b) łączna liczba przeprowadzonych szkoleń – waga 20 punktów

**liczba zrealizowanych
podobnych koordynacji do badanej oferty**

liczba punktów (doświadczenie) = ----- x 20 pkt

**największa liczba zrealizowanych podobnych
koordynacji do badanej oferty**

oceniane na podstawie załącznika nr 2

15. ZAWARCIE UMOWY

Z Oferentem, którego oferta uzyska największą ilość punktów, Zamawiający zawrze stosowną umowę. Umowa zostanie zawarta nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

W przypadku uzyskania przez Oferentów równej liczby punktów decyduje kolejność złożenia oferty (data, godzina) w biurze projektu.

16. DODATKOWE ZASTRZEŻENIA

W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego Oferentom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje jakiejkolwiek roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu.

17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- a) Załącznik 1 – Formularz ofertowy (wzór)
- b) Załącznik 2 - Wykaz zrealizowanych zamówień

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),

-
- b) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
1. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 2. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 3. braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).