



ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
W STRYŻOŹWIE  
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów  
Tel. (17) 2761-193, fax wew. 68  
NIP 819-14-01-405, Regon 000237989

### Zapytanie ofertowe

(do niniejszego trybu nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

Szanowni Państwo,

W związku z realizacją przez Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie projektu pn. : „Zagraniczna mobilność uczniów ZST w Strzyżowie sposobem na ich rozwój zawodowy i osobisty” w ramach Programu ERASMUS+, Akcja 1: : Mobilność osób uczących się i kadry, w ramach sektora Kształcenie i Szkolenie Zawodowe, numer umowy 2020-1-PL01-KA102-078864, zapraszamy do złożenia oferty na:

Świadczenie usług zarządzania projektem w związku z realizacją przedmiotowego projektu  
Wspólny Słownik Zamówień: CPV 79420000-4 , 79421000-1, 79500000-9

#### I. Informacje ogólne - Zamawiający:

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie  
38 - 100 Strzyżów  
ul. Mickiewicza 11  
tel. (017) 276 11 93  
<http://www.zs-strzyzow.itl.pl/>  
email: [zst.strzyzow@gmail.com](mailto:zst.strzyzow@gmail.com)  
REGON: 000237989  
NIP: 819-14-01-405

#### II. Opis przedmiotu zamówienia

##### 1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Specjalisty ds. rozliczeń projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających obsługę finansową projektu w tym:

- a) Kontrola prawidłowości postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu. Wykonawca zobowiązany jest do stałego monitorowania realizacji rzeczowej i finansowej projektu. Monitoring polegać ma stałym cyklicznym analizowaniu projektu, w stosunku do jego realizacji.
- b) Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym opisywanie faktur.
- c) Rzetelne i terminowe sporządzanie raportów częściowych i raportu końcowego dotyczącej części finansowej.
- d) Prowadzenie biura projektów wraz z zespołem zarządzającym tj. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych, prowadzenie dokumentacji, wysyłanie pism i maili, pełnienie dyżurów przez zespół projektowy w celu kontaktu z BO, itp.
- e) Nadzór nad kwalifikowalnością wydatków. Wykonawca zobowiązany jest do stałego monitorowania kwalifikowalności poszczególnych wydatków przewidzianych w projekcie. Nadzór polegać ma stałym cyklicznym analizowaniu projektu, w stosunku do jego realizacji.



„Współfinansowane przez Unię Europejską”

- f) Współpraca w zakresie księgowości z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji. Wykonawca nie jest uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
- g) Wtórna kontrola formalna i (merytoryczna) formalno - rachunkowa dokumentów przekazanych, sprawdzonych i opisanych oraz przekazanie ich do księgowania, weryfikacja faktur pod względem formalno - rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych.
- h) Rozliczanie transz finansowych, zgodnie z obowiązującą umową dotacyjną, przepisami prawa oraz wytycznymi.
- i) Niezwłoczne informowanie koordynatora projektu i dyrektora ZST o jakichkolwiek okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę kosztów projektu.
- j) Podjęcie działań zmierzających do określenia zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, gromadzenie podstawowej dokumentacji o sposobie wydatkowania środków w obszarach, gdzie w/w ustawa ma zastosowanie, udział w prowadzonych postępowaniach opartych na ustawie prawo zamówień publicznych, współpraca z koordynatorem projektu w opracowywaniu specyfikacji przetargowych.
- k) Archiwizowanie dokumentacji finansowej projektu, zgodnie z obowiązującą umową dotacyjną, przepisami prawa oraz wytycznymi. W chwili zakończenia realizacji projektu całość dokumentacji księgowej projektu winna być zarchiwizowana zgodnie z obowiązującą umową dotacyjną, przepisami prawa oraz wytycznymi, oraz przekazana Zamawiającemu.
- l) Monitoring realizacji zobowiązań finansowych oraz realizacji budżetu. Monitoring polegać ma stałym cyklicznym analizowaniu projektu, w stosunku do jego realizacji.
- m) Czynny udział we wszelkiego rodzaju kontrolach, audytach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu w trakcie projektu i po zakończeniu projektu. Czynny udział wiąże się z przygotowaniem wszelkiego rodzaju zestawień, sprawozdań, wyjaśnień itp.
- n) Prawidłowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej projektu w stałej współpracy i konsultacji z główną księgową Zamawiającego.
- o) Wsparcie koordynatora projektu w czynnościach dotyczących przygotowania rekrutacji do projektu, organizacji wyjazdu uczniów na praktyki.
- p) Sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zatrudnionymi w projekcie, wykonawcami, instytucjami pośredniczącymi w Niemczech, umów z uczestnikami w oparciu o wytyczne fundacji,

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadań niewymienionych w powyższym opisie a wynikających z koniecznych zmian, które mogą zaistnieć w trakcie realizacji projektu a nie są w tej chwili do przewidzenia. Dodatkowe zadania nie wpłyną na zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy a wykonawca z tego tytułu nie będzie wnosił żadnych roszczeń. Wszelkie zmiany będą zatwierdzone przez instytucję nadzorującą - FRSE.

2. **Liczba godzin pracy:** min. 5 h/miesiąc, łącznie nie więcej jak 190 godzin. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wskazanych godzin minimum dwa dni w tygodniu w Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów w godzinach wskazanych przez Zamawiającego (w rozpiętości 8.00 - 20.00, dni powszednie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) i dostosowanych do harmonogramu realizacji zadań w projekcie.
3. **Wymagania dotyczące personelu realizującego usługę.**

Usługa ma być realizowana osobiście przez jedną osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,



Zamawiający zapewni Wykonawcy wydzielone pomieszczenie, jako Biuro Projektu, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy (komputer, drukarkę), dostęp do Internetu, podstawowe materiały biurowe do druku i korespondencji).

4. Termin realizacji usługi do ostatecznego zakończenia i rozliczenia projektu jednak nie dłużej jak do 09 grudnia 2022 r.

### III. Wartość zamówienia

Zaoferowana cena powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności świadczonych przez okres i na warunkach określonych w ofercie.

Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianom przez cały okres trwania umowy.

Ceny należy wyrazić w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający nie przewiduje zaliczkowania wynagrodzenia.

Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę nie jest upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy należy dołączyć właściwe pełnomocnictwo.

Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą pisemną, elektroniczną lub faksem. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

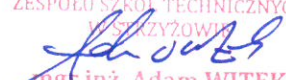
Zaoferowana cena zawiera w sobie wszelkie składki, podatki i inne daniny wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### IV. Miejsce oraz termin dostarczania ofert

1. Ofertę należy przesłać w terminie do dnia 22.12.2021 roku do godz. 10.00 do sekretariatu Zamawiającego.
2. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające iż Wykonawca dysponuje osobą spełniającą wymagania wskazane w pkt. II.3, w tym CV, ewentualne: referencje, kopie poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia lub oświadczenie w tym zakresie.
3. W przypadku złożenia oferty, która nie będzie wykazywała dysponowania osobą spełniającą wymagania wskazane w pkt. II.3 Zamawiający nie przewiduje wezwania do uzupełnienia ofert, zaś oferta zostanie odrzucona.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu przysyłania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

### V. Ocena ofert

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo zamknięcia trybu niniejszego zapytania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
W STRYŻÓWIE  
  
mgr inż. Adam WITEK



ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
W STRYZÓWIE  
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów  
Tel. 17 2761 193, fax 17 2761 194  
NIP 780-000-000, REGON 141264999

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Oferenta:  
Adres Oferenta (wraz z kodem):  
tel.: fax.:  
www: e-mail:  
REGON: NIP:  
Osoba do kontaktu:

OFERTA

Dla:  
.....

W nawiązaniu do Zapytania Ofertowego z dnia ..... dotyczącego:  
.....  
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w ww. Zapytaniu Ofertowym

Cena za całość zamówienia: ..... złotych netto, ..... złotych brutto (Słownie  
.....)

- Do oferty załączamy:
- 1) CV
  - 2) .....
  - 3) .....

....., dn.

.....  
podpis/podpisy osób upoważnionych do podpisania ofert

DYREKTOR  
ZESPÓŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
W STRYZÓWIE  
*Adam Witek*  
Ingr inż. Adam WITEK