



Strzyżów, dn. 30.11.2021 r.

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 79000000-4

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
REGON: 000237989
NIP: 819-14-01-405

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Koordynatora projektu.
Wykonawca zobowiązany jest do realizacji następujących czynności:

- a) Zarządzanie i nadzór nad projektem, przygotowanie w konsultacji z Zamawiającym działań merytorycznych w projekcie. Zarządzanie ma być realizowane z zachowaniem należytej staranności właściwej profesjonalście. W ramach realizacji niniejszego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do stałego nadzorowania pracy wszystkich osób zatrudnionych w projekcie m.in. na podstawie: umów cywilno-prywatnych, wykonawców, podwykonawców zatrudnionych przy realizacji przedmiotowego projektu. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność za całość realizowanego projektu, jego terminowość, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, umową dotacyjną, wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.
- b) Bieżącego kontaktu z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji i innymi organizacjami i instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio do realizacji projektu, nawiązanie współpracy i nadzór nad pracą wykonawców zadań. Wykonawca nie będzie miał prawa do składania jakichkolwiek oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Zamawiającego, z wyłączeniem tych co do których otrzyma odrębne pełnomocnictwo.



„Współfinansowane przez Unię Europejską”

- c) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem rekrutacji BO. Nadzór polegać ma na czynnym udziale w przedmiotowej rekrutacji, opracowywaniem i prowadzeniem niezbędnych dokumentów, regulaminów, instrukcji zgodnie z ustalonymi procedurami i kryteriami naboru.
- 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) Zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi –przepisami prawa i wytycznymi.
- f) Realizacja działań administracyjnych projektu.
- g) Przygotowanie i prowadzenie wszelkich list potwierdzających uczestnictwo BO w kraju i zagranicą w przewidzianym wsparciu w projekcie (zajęcia kulturowo – językowo – pedagogiczne).
- h) Przygotowanie i wdrożenie ankiet ewaluacyjnych.
- i) Rzetelne i terminowe sporządzanie raportów cząstkowych i raportu końcowego dotyczącej części merytorycznej (opisowej).
- j) Bieżący kontakt z uczestnikami projektu i Partnerami.
- k) Przygotowanie harmonogramów zajęć kulturowo – językowo – pedagogicznych.
- l) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć kulturowo – językowo – pedagogicznych tj. dokumenty uczestników projektu, listy obecności, dzienniki zajęć oraz innych działań w ramach projektu.
- m) Planowanie działań objętych przedmiotowym projektem i wywiązywanie się ze wskaźników wskazanych we wniosku dotacyjnym.
- n) Zatwierdzanie merytoryczne wydatków projektu. Wykonawca zobowiązany jest do zarządzania finansami projektu, szczegółowo współpracując w tym zakresie z dyrektorem szkoły. Każdy wydatek możliwy jest do dokonania pod warunkiem jego uzgodnienia z dyrektorem zgodnie z umową finansową. Realizując poszczególne wydatki Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę finansach publicznych, ustawę prawo zamówień publicznych, wewnętrzne regulacje obowiązujące u Zamawiającego, wytyczne dla przedmiotowego projektu
- o) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektowej. Wykonawca zobowiązany jest do opracowywania wzorów poszczególnych dokumentów, nadzorowania w chwili gdy są tworzone, zatwierdzania ich treści. Całość dokumentacji projektowej winna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, umową dotacyjną, wytycznymi.
- p) Przygotowanie, we współpracy ze Specjalistą ds. rozliczeń projektu sprawozdań wymaganych przez Narodową Agencję Programu Erasmus Plus zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie.
- q) Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i wytycznych obowiązujących w Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie.
- r) 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 przygotowywaniem wszelkiego rodzaju zestawień, sprawozdań, wyjaśnień itp.
- s) Promocja projektu i upowszechnianie rezultatów również po zakończeniu projektu.
- t) Organizacja wyjazdu uczniów na praktyki.
- u) Ewaluacja projektu i rozliczenie projektu wraz ze sporządzeniem raportu końcowego.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadań nie wymienionych 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. 14 h /miesiąc, łącznie nie więcej jak 300 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 oraz weekendy 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,
 - udokumentowana bardzo dobra znajomość języka niemieckiego,
 - wiedza z zakresu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - doświadczenie w pracy z młodzieżą ponadgimnazjalną, ponadpodstawową,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 09.12.2022 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

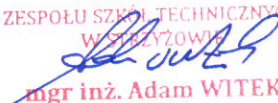
1. Ofertę należy przesłać w terminie do dnia 07.12.2021 roku do godz. 10.00 do sekretariatu Zamawiającego.
2. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające iż Wykonawca dysponuje osobą spełniającą wymagania wskazane w pkt. II. 3, w tym CV, ewentualne: referencje, kopie poświadczające posiadanie wymagana doświadczenia, czy znajomości języka niemieckiego.
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 przesyłania 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 STRYŻOWIE

mgr inż. Adam WITEK



ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W STRYŻOWIE
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
Tel. (17) 2761-193, fax 2761-194
NIP 849-14-01-402, REGON 141012101

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
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W STRYŻOWIE

mgr inż. Adam WITEK