

ZP.271.8.2016.ZO

Gomunice, dn. 19 października 2016 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Wójt Gminy Gomunice

zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 4 pkt. 8) ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) na: **pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Aktywna Mama – Szczęśliwe Dziecko”**

I. Zamawiający

GMINA GOMUNICE

ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice,
tel. 044/ 684-24-85, fax. 044/ 684-24-68
<http://bip.gwgomunice.finn.pl/>
e-mail:ug@gomunice.pl

Osoby do kontaktu:

imię i nazwisko: Emilia Mucha
tel.: 44/684-24-85, 684-24-45 wew. 227
fax: 44/684-24-68
uwagi: od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Aktywna Mama – Szczęśliwe Dziecko”, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Krótki opis projektu:

Przedmiotem projektu „Aktywna Mama-Szczęśliwe Dziecko” jest wsparcie opiekunów dzieci do lat 3 (z Gminy wiejskiej Gomunice, gdzie opieką żłobkową objętych jest mniej niż 4 % dzieci) poprzez stworzenie Żłobka Gminnego z 20 miejscami opieki nad dziećmi do lat 3, zaadaptowanie i wyposażenie pomieszczeń przy ul. Witosa 1 w Gomunicach oraz przede wszystkim poprzez objęcie doradztwem zawodowym rodziców pozostających bez zatrudnienia lub biernych zawodowo, zwiększając ich szanse na podjęcie zatrudnienia. Doradztwo pozwoli określić kierunki dalszych działań i dopasować indywidualne formy wsparcia ułatwiające rodzicom powrót na rynek pracy. Beneficjenci, u których zdiagnozowana zostanie potrzeba podniesienia kwalifikacji, skierowani zostaną na specjalistyczne szkolenia, które zwiększą ich szanse na skuteczne zaistnienie na rynku pracy. Przedsięwzięcie zostało podzielone na 4 zadania (01.10.2016-30.09.2018)- zad. merytoryczne trwają 24 m-ce, w tym m.in. adaptacja pomieszczeń, wyposażenie nowoutworzonego żłobka, utworzenie 20 nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz aktywizacja zawodowa os. sprawujących opiekę nad dziećmi.

Grupę doc. projektu stanowi: 20 rodz. (20K) dzieci do lat 3 uczęszczających do żłobka.

Dzięki realizacji proj. osiągnięte zostaną następujące rezultaty:

- zmniejszenie dysproporcji w dostępie do opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie dzięki utworzeniu żłobka;
- zwiększenie szans na powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
- wzrost jakości zaplecza dydaktycznego żłobka dzięki adaptacji pomieszczeń i wyposażeniu placówki;
- poniesienie kwalifikacji rodziców, zwiększających szanse na zatrudnienie.

W skład Zespołu Zarządzającego będą wchodzić następujące stanowiska pracy: Kierownik Projektu oraz Specjalista ds. rozliczeń.

Zakres obowiązków Kierownika Projektu:

- nadzór nad projektem,
- rekrutacja uczestników projektu,
- organizacja i planowanie zajęć,
- realizacja zadań,
- Wnioski Beneficjenta o Płatność w części merytorycznej,
- reprezentacja na zewnątrz,
- promocja projektu,
- nadzór nad równością szans,
- archiwizowanie dokumentów projektu,

- i inne zlecone przez realizatora projektu.

Zakres obowiązków Specjalisty ds. Rozliczeń:

- monitoring i ewaluacja (statystyki, analizy wyników, ankiety),
- rozliczanie Beneficjentów,
- Wniosek Beneficjenta o Płatność w części finansowej,
- realizacja zadań zakupowych,
- gromadzenie i opisywanie dokumentów księgowych,
- ewidencja wydatków,
- archiwizowanie dokumentów projektu,
- i inne zlecone przez realizatora projektu.

2. Zaproszenie do składania ofert zostało wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gomunice oraz zamieszczone na stronie internetowej BIP.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

III. Termin i miejsce wykonania zamówienia

Zamówienie należy zrealizować w terminie: od dnia podpisania umowy do dnia 30 września 2018 r.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

1) Dysponują wykwalifikowaną kadrą pracowniczą tj. osobami, które pełnić będą funkcję:

a) **Kierownik projektu** - wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe (ekonomia, europeistyka, zarządzanie);
- szkolenie i/lub studia podyplomowe z zakresu finansów/księgowości;
- doświadczenie w zarządzaniu projektami z EFS – min. 3 lata;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem – min. 3 lata,
- szkolenie z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn;

b) **Specjaliści ds. rozliczeń** – wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe (ekonomia, europeistyka, finanse);
- szkolenie i/lub studia podyplomowe z tematyki zarządzania projektami unijnymi;
- doświadczenie w rozliczaniu projektów ze środków UE – min. 3 lata, w tym przynajmniej jeden o wartości 400.000,00 zł;
- szkolenie z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn;

2) Są zarejestrowani w KRS lub posiadają wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

Nie spełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

V. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykaz dokumentów składających się na ofertę:

- a) wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy sporządzony ściśle według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zaproszenia;
- b) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia ściśle według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zaproszenia;
- c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;

2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
5. Wykonawca powinien zamieścić ofertę w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:
Oferta na pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Aktywna Mama – Szczęśliwe Dziecko”
Znak sprawy: ZP.271.8.2016.ZO

VI. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice nie później niż do dnia 27.10.2016 r. do godz. 10.00. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

VII. Opis kryterium oceny ofert

Kryterium wyboru oferty - 100% cena.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca określa cenę ryczałtową za wykonanie przedmiotu umowy wchodzącej w zakres zamówienia podając tę cenę poprzez jej wskazanie w formularzu ofertowym.
2. Cena ofertowa powinna uwzględniać wszystkie czynności i materiały objęte zamówieniem i stanowiące jego przedmiot oraz musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
3. Cena ofertowa powinna być podana z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą – 30 dni od ostatecznego upływu terminu składania ofert) oraz przez okres realizacji zamówienia.
5. Zamawiający nie przewiduje dokonania rozliczeń z Wykonawcami w walutach obcych.

IX. Postanowienia końcowe

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymagań Zamawiającego lub będzie przekraczać środki jakimi dysponuje na realizację zadania.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór oświadczenia – załącznik nr 2
3. Projekt umowy

Gmina Gomunice
97-545 Gomunice
ul. Armii Krajowej 30
woj. łódzkie
☎ 044/ 684-24-85, fax 684-24-68

WÓJT
GMINY GOMUNICE

Paweł Olejniczak

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego: ZP.271.8.2016.ZO

FORMULARZ OFERTOWY

A. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Gomunice

97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30

tel. 44/ 684-24-85, fax. 44/ 684-24-68

www.gomunice.pl

e-mail: ug@gomunice.pl

B. WYKONAWCA:

.....
/nazwa wykonawcy/

.....
/adres/

.....
/telefon; fax/

.....
/NIP/

.....
/REGON/

.....
/osoba upoważniona do kontaktów/

.....
/nr rachunku bankowego/

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert prowadzone w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) na:

Pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Aktywna Mama – Szczęśliwe Dziecko”

przedkładam niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zaproszeniu.

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia (całość zamówienia w okresie od dnia podpisania umowy do 30.09.2018 r.) zgodnie z zakresem określonym w zaproszeniu do składania ofert za cenę ryczałtową:

cena netto -zł

słownie złotych:

podatek VAT% -zł

cena brutto -zł

słownie złotych:

2. Cena ofertowa brutto uwzględnia wszystkie czynności i materiały objęte zamówieniem i stanowiące jego przedmiot oraz uwzględnia stawki podatku VAT na dzień sporządzenia oferty.

3. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni od ostatecznego upływu terminu składania ofert.
4. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, iż akceptujemy treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego załączonego do zaproszenia do składania ofert.
6. Oświadczam, że przedmiot zamówienia zrealizujemy zgodnie z terminami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
7. Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej *(jeżeli dotyczy)*:

Nazwisko, imię:

Stanowisko:

Telefon: faks:

8. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie własnymi siłami /przy udziale podwykonawców*, którym powierzymy realizację części zamówienia dotyczącej:

.....
.....

(wpisać część zamówienia, której wykonanie będzie powierzone podwykonawcy - wpisać jeśli dotyczy)

9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

.....
Data

.....
podpis(-y)

* **niepotrzebne skreślić**

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

.....

Telefon/faks

.....

Przystępując do postępowania na pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Aktywna Mama – Szczęśliwe Dziecko”

1. O ś w i a d c z a m y, że w wykonywaniu zamówienia będą uczestniczyć następujące osoby:

Imię i nazwisko	Funkcja w realizacji projektu	Posiadane doświadczenie zgodnie odpowiednio z wymaganiami dla poszczególnej funkcji	Podstawa dysponowania
	Kierownik projektu		
	Specjalista ds. rozliczeń		

2. Oświadczamy, iż osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane w zaproszeniu do składania ofert (rozdz. IV pkt 1) kwalifikacje.
3. Ponadto oświadczamy, iż na pierwsze wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca przedłoży dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób które będą uczestniczyć zgodnie z wykazem w realizacji projektu.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli)

UMOWA

- I. W dniu w Gomunicach została zawarta umowa, zwana dalej Umową, pomiędzy: z siedzibą w ul.;, NIP:, REGON: reprezentowaną przez:
Zwaną dalej **Zleceniodawcą**
a
.....
Zwaną dalej **Zleceniobiorcą**
o następującej treści
- II. **Zleceniodawca i Zleceniobiorca** będą nazywani Stronami, a każdy z osobna Stroną.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje za wynagrodzeniem określonym w Umowie, zarządzanie oraz rozliczenie dotacji projektu pod tytułem „**AKTYWNA MAMA – SZCZĘŚLIWE DZIECKO**” w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie, X.1 Powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę na dziećmi w wieku do lat 3.**

§ 2 Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia Zespołu Zarządzającego w składzie:
- ✓ Kierownik Projektu,
 - ✓ Specjalista ds. rozliczeń
- do którego obowiązków należeć będzie:
- sprawowanie nadzoru nad projektem,
 - przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu,
 - organizacji i zaplanowania zajęć realizowanych w ramach projektu,
 - realizacji zadań przewidzianych w ramach projektu,
 - przygotowanie Wniosków Beneficjenta o Płatność w części merytorycznej oraz finansowej,
 - reprezentowanie Zleceniodawcy na zewnątrz,
 - przygotowanie i nadzór nad promocją projektu,
 - nadzoru nad przestrzeganiem zasady równości szans,
 - monitoringu i ewaluacji realizowanego projektu (statystyki, analizy wyników, ankiety),
 - rozliczania uczestników projektu,
 - realizacji zadań zakupowych,
 - gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych,
 - ewidencji wydatków,
 - archiwizowania dokumentów zgodnie z zasadami obowiązującymi u Beneficjenta,
 - i innych zadań zleconych przez realizatora projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy przy zachowaniu należytej staranności, wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności oraz zgodnie i w oparciu o zapisy UMOWY OD DOFINANSOWANIE PROJEKTU NR RPLD.10.01.00-10-A020/16-00 z dnia 07.10.2016 r. zawartej pomiędzy Województwem Łódzkim a Gminą Gomunice.
3. Rozpoczęcie prac nastąpi w ciągu 3 dni roboczych od momentu podpisania Umowy i przekazania materiałów Zleceniodawcy dotyczących projektu.
4. Obowiązki Zleceniobiorcy ustają w dniu złożenia wniosku o płatność końcową tj. najpóźniej do 30.09.2018r. – terminu określonego w harmonogramie płatności dołączonym do umowy o

dofinansowanie. Jednakże Zleceniodawca zobowiązuje się dokonać wszelkich korekt i poprawek złożonego wniosku, o ile będzie to konieczne.

5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania podjęte przez Zleceniodawcę do dnia podpisania niniejszej umowy oraz za działania podjęte bez wiedzy Zleceniobiorcy.

§ 3

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - a) Współdziałania ze Zleceniobiorcą w zakresie koniecznym do należytego wykonania przedmiotu Umowy określonego w §1, w tym przekazania dokumentów i informacji niezbędnych Zleceniobiorcy do wykonania przedmiotu umowy;
 - b) Informowania Zleceniobiorcy o każdej planowanej zmianie w projekcie przed jej faktycznym wprowadzeniem;
 - c) Terminowego przekazywania należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, wynikającego z procedury rozliczania, albo ze wskazanych przez Zleceniobiorcę terminów;
2. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji czynności, o których mowa w §2 Umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: PLN netto (..... PLN brutto), płatne co miesiąc na podstawie faktury VAT przez okres trwania niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, powiększone o kwotę podatku od towarów i usług, obliczoną na podstawie obowiązującej stawki na dzień wystawienia faktury, będzie płatne na podstawie faktury w ciągu 14 dni od momentu jej otrzymania przez Zleceniodawcę.
3. W przypadku gdy Zleceniodawca pozostawać będzie w zwłoce z zapłatą, Zleceniobiorcy przysługują będą odsetki ustawowe za niezapłaconą część wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia.

§ 5

Rozwiązanie Umowy

1. Rozwiązanie Umowy przysługuje każdej ze stron za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy, w razie naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień §6 Umowy, a także naruszenia obowiązków opisanych w §2.
3. Zleceniobiorcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy, w razie naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień §6 Umowy, a także naruszenia obowiązków opisanych w §3.

§ 6

Klauzula poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich istotnych informacji, dokumentów i materiałów uzyskanych w związku z realizacją Umowy. Strony zobowiązują się nie przekazywać ich osobom trzecim, a także nie publikować ani w inny sposób, upowszechniać, niezależnie od użytych środków technicznych. Ujawnienie powyższych informacji może nastąpić wyłącznie wówczas gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

Przechowywanie dokumentów

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przechowywać wszelką dokumentację powstającą w okresie realizacji projektu i z nim związaną w swojej siedzibie w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
2. Po zakończeniu realizacji umowy Zleceniobiorca przekaże całą powstałą w trakcie realizacji projektu dokumentację Zleceniodawcy.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. W kwestiach nieuregulowanych w Umowie, zastosowanie mają przepisy polskiego Kodeksu cywilnego, chyba że strony, na piśmie, postanowią inaczej.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Data i miejsce
