



.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa firmy, pieczęć firmowa)

ORG. 271.4.2013.MB

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawców, z którymi zostanie zawarta umowa zlecenie na realizację zadania w zakresie wykonywania funkcji:

1. Kierownika Projektu
2. Specjalisty ds. finansowych i sprawozdawczości

Wykonawcy zatrudnieni będą w ramach realizowanego przez Gminę Nowe Miasto projektu pn. „Edukacja kluczem do sukcesu – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Zespołu Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

zamówienie poniżej 14 000 euro
(rodzaj zamówienia)

Klasyfikacja wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych

- 79421000-1 (usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych)
- 75112100-5 (usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu)

Nazwa i adres Zamawiającego

GMINA NOWE MIASTO

ul. Apteczna 8, 09 – 120 Nowe Miasto

NIP 567 – 17 – 86 – 697

REGON 130378284

tel. 23)661 – 49 – 20 do 22



1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawców, z którymi zostanie zawarta umowa zlecenie na realizację zadania w zakresie wykonywania funkcji:

1. Kierownika Projektu
2. Specjalisty ds. finansowych i sprawozdawczości

Wykonawcy zatrudnieni będą w ramach realizowanego przez Gminę Nowe Miasto projektu pn. „Edukacja kluczem do sukcesu – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Zespołu Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przedmiot zamówienia podzielony jest na dwie części.

CZĘŚĆ I – KIEROWNIK PROJEKTU

Do zakresu obowiązków Kierownika Projektu będzie należało:

- kontrola realizacji projektu i budżetu zgodnie z harmonogramem
- kompleksowa realizacja merytoryczna projektu zgodnie z wytycznymi POKL i przepisami
- opracowanie regulaminów oraz procedur dotyczących zarządzania projektem
- sprawowanie nadzoru nad zgodnością realizowanych działań z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem i harmonogramem
- przestrzeganie zasady równości płci zgodnie z wymaganiami POKL
- kontakty z Instytucją Pośredniczącą
- przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych, w tym szacowanie wartości zamówień
- osobisty udział w pracach komisji przetargowych
- przeprowadzenie rozeznań cenowych poniżej 14.000 euro netto, koordynowanie i dokonywanie zakupów
- przygotowanie, prowadzenie i udział w spotkaniach kadry zarządzającej w siedzibie Biura Projektu
- osobisty udział oraz przewodniczenie Komisji Rekrutacyjnej uczniów na wszystkie zajęcia w ramach projektu



- przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych uczestników
- nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością oraz koordynacją pracy personelu projektu
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć pozalekcyjnych
- wprowadzanie zmian do projektu
- nadzór nad promocją, ewaluacją w projekcie oraz reprezentowanie projektu na zewnątrz
- prowadzenie spotkań rekrutacyjnych z rodzicami, radą pedagogiczną oraz kadrami zarządzającą
- opracowanie projektów umów z Wykonawcami
- współpraca ze Specjalistą ds. obsługi finansowej i sprawozdawczości w zakresie sporządzania wniosków o płatność
- nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej
- rozliczenie końcowe projektu i udział w czynnościach kontrolnych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu w ramach POKL 2007-2013 i obowiązującymi przepisami.
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu
- osobisty udział we wszystkich czynnościach kontrolnych związanych z projektem po jego zakończeniu na każde wezwanie Zamawiającego
- monitoring uczestników i zajęć projektu (zgodność zajęć z harmonogramem, uczestniczenie biernie w różnych, losowo wybranych zajęciach, na bieżąco reagując na potrzeby uczniów i rozwiązując problemy)
- kontrola obecności uczestników na zajęciach (listy obecności, dzienniki zajęć)
- odpowiedzialność za ankietowanie uczestników (ankiety ex ante, mid-term, ex post).

Termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 31 lipca 2014 r. w tym w 2013 r. – 600 godzin; w 2014 r. – 840 godzin; łącznie 1440 godzin pracy. Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie co najmniej raz w tygodniu w Biurze Projektu w siedzibie Zamawiającego, a w pozostałe dni osoba świadcząca usługę może wykonywać zlecenie po godzinach pracy Zamawiającego oraz powinna być dostępna pod telefonem.



Wymagania niezbędne:

- posiadane obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie wiedzy i doświadczenia, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują nieprzerwanie przez okres nie krótszy niż 1 rok szkolny co najmniej jedną usługę na stanowisku Kierownika/Koordynatora projektu polegającą na prowadzeniu i rozliczaniu projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- znajomość zasad realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania cyklem projektowym,
- możliwość osobistego wykonywania przedmiotu umowy i dyspozycyjność wyrażająca się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia w siedzibie Zamawiającego, co najmniej raz w tygodniu w Biurze Projektu oraz na każde wezwanie i w czasie przez niego wskazanym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- ukończenie kursu/szkolenia z zasad realizacji programu operacyjnego kapitał Ludzki
- ukończenie szkolenia/kursu z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w POKL,
- umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dyspozycyjność

Osoby składające ofertę muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne do zajmowania stanowiska. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia wymagania należy załączyć następujące dokumenty:

- **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;**



W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny brutto (cena obejmuje wynagrodzenie pracownika wraz z pochodnymi – podatek, składki ZUS pracodawcy).

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała waloryzacji.

CZĘŚĆ II – SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. finansowych i sprawozdawczości będzie należało:

- Ścisła współpraca z Kierownikiem Projektu w zarządzaniu projektem
- Kontrola poziomu wydatków projektu (realizacja budżetu)
- Uzgadnianie z Kierownikiem Projektu wprowadzanie niezbędnych zmian w ramach projektu
- Prowadzenie finansów projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi zasad finansowania realizacji projektu w ramach POKL i zasadami kwalifikowalności wydatków
- Opracowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą we współpracy z kadrą projektu,
- Wypełnianie i przesyłanie elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do instytucji, do której składany jest wniosek o płatność (PEFS),
- Nadzór nad terminowym przekazywaniem instytucji pośredniczącej wniosków o płatność i sprawozdań sporządzanych zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji pośredniczącej,
- Wykonanie opisów zaangażowania środków zgodnie z obowiązującym budżetem projektu, harmonogramem realizacji, harmonogramem płatności i Budżetem Gminy.
- Wykonanie opisów szczegółowych do dokumentów księgowych, w tym również wskazania działu, rozdziału, paragrafu zgodnego z zaangażowaniem środków w Budżecie Gminy,
- Rozliczenie finansowe projektu zgodnie z obowiązującym budżetem projektu, harmonogramem realizacji, harmonogramem płatności i Budżetem Gminy.
- Prowadzenie monitoringu dochodów i wydatków projektu w ramach budżetu projektu i Budżetu Gminy



- Przygotowywanie niezbędnych dokumentów finansowych związanych z ewentualnym aneksowaniem umowy o dofinansowanie,
- Aktualizacja budżetu projektu we wniosku o dofinansowanie,
- Aktualizacja harmonogramu we wniosku o dofinansowanie,
- Aktualizacja harmonogramu płatności,
- Tworzenie planów finansowych w Budżecie Gminy w zakresie realizacji projektu
- Aktualizacja i wnioskowanie o zmiany w budżecie Gminy w zakresie realizowanego projektu
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy przez osoby zatrudnione przy realizacji projektu;
- Współpraca z kierownikiem projektu w zakresie prawidłowości i terminowości wydatkowanych środków;
- Współpraca w zakresie finansowym przy tworzeniu projektów umów oraz pozostałych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- Udział w zebraniach dotyczących realizacji projektu;
- Stała współpraca z kierownikiem projektu
- Wykonywanie innych dodatkowych zleconych zadań na potrzeby realizacji projektu

Termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 31 lipca 2014 r. w tym w 2013 r. – 600 godzin; w 2014 r. – 840 godzin; łącznie 1440 godzin pracy.

Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie co najmniej raz w tygodniu w Biurze Projektu w siedzibie Zamawiającego, w godzinach uzgodnionych z kierownikiem projektu i Zleceniodawcą, a w pozostałe dni osoba świadcząca usługę może wykonywać zlecenie po godzinach pracy Zamawiającego oraz powinna być dostępna pod telefonem.

Wymagania niezbędne:

- posiadane obywatelstwo polskie
- wykształcenie min. średnie
- posiadanie wiedzy i doświadczenia, tj. minimum 1 rok doświadczenia w zakresie rozliczania i sprawozdawczości
- znajomość zasad realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- możliwość osobistego wykonywania przedmiotu umowy i dyspozycyjność wyrażająca się w możliwości osobistego wykonywania zlecenia w siedzibie Zamawiającego, co



najmniej raz w tygodniu w Biurze Projektu oraz na każde wezwanie i w czasie przez niego wskazanym,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- ukończenie kursu/szkolenia z zasad realizacji programu operacyjnego kapitał Ludzki
- ukończenie szkolenia/kursu z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn w POKL,
- umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dyspozycyjność

Osoby składające ofertę muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne do zajmowania danego stanowiska. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia wymagania należy załączyć następujące dokumenty:

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny brutto (cena obejmuje wynagrodzenie pracownika wraz z pochodnymi – podatek, składki ZUS pracodawcy).

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała waloryzacji.

- 2. Termin i miejsce wykonania zamówienia** – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia
- 3. Okres gwarancji:** *NIE DOTYCZY*
- 4. Warunki płatności** – wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia płatne będzie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym treścią rachunku z tym, że pierwsze wynagrodzenia zostaną wypłacone z chwilą wpływu transzy dotacji. Wynagrodzenie w ramach niniejszej umowy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w Ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 5. Inne (kryteria w zależności od specyfiki zamówienia)** – *NIE DOTYCZY*



6. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Najniższa cena 100%

7. Forma złożenia oferty

Ofertę należy złożyć na formularzu wraz z załącznikami w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Miasto z siedzibą przy ul. Aptecznej 8, 09 – 120 Nowe Miasto **do dnia 26 lipca 2013 roku do godz. 14⁰⁰** (oferta może być złożona osobiście lub za pośrednictwem poczty).

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Powinna obejmować tylko część zamówienia określonego przez Zamawiającego (część I – Kierownik Projektu lub część II – Specjalista ds. finansowych i sprawozdawczości). Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę oraz może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

8. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wybranego Oferenta listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem.

9. Informacje dotyczące zawarcia umowy

Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy zlecenia. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty.



Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa:

.....

Adres:

.....

NIP

Nr rachunku bankowego

**OFERUJĘ NASTĘPUJĄCĄ CENĘ ZA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU
ZAMÓWIENIA:**

Oferta na stanowisko:

- Kierownika Projektu
- Specjalisty ds. finansowych i sprawozdawczości

Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia zł

(słownie:)

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis Wykonawcy)



OŚWIADCZENIE
dotyczące zaangażowania pracownika projektu,
w tym w innych projektach finansowanych z NSRO ¹

Ja niżej podpisana/y
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego,
angażująca/y się do projektu „Edukacja kluczem do sukcesu – wyrównywanie szans
edukacyjnych uczniów z Zespołu Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście”
oświadczam, że:

- Jestem/nie jestem* zatrudniona/y poza projektem u innego pracodawcy;
- Nie jestem zaangażowana/y w realizację innych projektów finansowanych środków UE w ramach POKL jak również w ramach innych programów NSRO;
- Jestem zaangażowana/y w realizację następujących projektów finansowanych środków UE w ramach POKL, jak również w ramach innych programów NSRO lub u innego pracodawcy, a obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań mi powierzonych:

Nazwa projektu i/lub nazwa pracodawcy	Rodzaj zatrudnienia /wymiar etatu	Stanowisko	Okres zaangażowania (od-do)	Miesięczna ilość godz.

¹ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (w tym EFS)
* Niepotrzebne skreślić



OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

oświadczam, że:

- 1) posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Wykonawcy)



OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Oświadczam, iż jestem/nie jestem* powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

*niewłaściwe skreślić

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)