



Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

ul. Dembińskiego 3; 01-644 Warszawa
tel: 22 569-28-00; fax: 22 833-64-24
e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl
www.ops-zoliborz.waw.pl

PN-EN ISO 9001:2009 Nr 544/2007

FW-01

Warszawa dnia, 11.12.2017 r.

Wszyscy zainteresowani

ZAPYTANIE OFERTOWE

**na realizację usługi o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro
na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

(t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

ZAMAWIAJĄCY

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy ul. Henryka Dembińskiego 3, 01644 Warszawa zaprasza do zgłoszenia oferty na stanowisko Koordynatora Projektu „Akademia Zarządzania Przyszłością” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej RPO WM 2014-2020, IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem. Numer i nazwa Działania: 9.1 Aktywizacja Społeczno Zawodowa Osób Wykluczonych i Przeciwdziałanie Wykluczeniu Społecznemu.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- A. Przedmiotem zamówienia jest osobista realizacja usługi Koordynatora Projektu „Akademia Zarządzania Przyszłością”
- B. Termin realizacji od grudnia 2017 r. do października 2018 r.
- C. Uczestnicy: 20 osób w wieku 18-65 lat, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej lub kwalifikujących się do objęcia wsparciem należących do jednej lub więcej grup: osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, osoby bezrobotne zakwalifikowane do III profilu pomocy, osoby z niepełnosprawnościami



D. Sposób realizacji zamówienia

1. Wykonawcą może być osoba fizyczna, która będzie ubiegała się o udzielenie zamówienia, złoży ofertę i zawrze umowę zlecenie w sprawie zamówienia, jeżeli jego oferta zostanie wybrana. Wykonawca zobowiązany jest do osobistego wykonywania umowy. Wynagrodzenie finansowane ze środków EFS ujętych w budżecie projektu „Akademia Zarządzania Przyszłością”.
2. Wymiar godzinowy usługi: średnio 1370 godzin w okresie realizacji zamówienia w tym w grudniu 2017 r. – 70 godzin a w okresie styczeń - październik 2018 r. 1300 godzin. Zamawiający określa wymiar godzinowy w godzinach zegarowych.
3. Zakres usługi - obowiązki Koordynatora projektu

- koordynowanie projektem,
- rekrutacja uczestników projektu,
- realizowanie projektu zgodnie z Wytycznymi RPO WM 2014-2020 i zawartą umową o dofinansowanie projektu z Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych oraz zgodnie z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, w tym m.in.: monitoring, ewaluacja projektu, sprawozdawczość, promowanie oraz nadzór zgodnie z zasadą konkurencyjności i ochrony danych osobowych,
- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu,

4. Forma zatrudnienia i wypłata wynagrodzenia:

Umowa zlecenie, po przedłożeniu protokołu czasu pracy tj. ewidencji godzin wraz z zadaniami wykonanymi w danym okresie rozliczeniowym. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń między zamawiającym, a wykonawcą w walutach obcych, innych niż PLN.

Kod CPV:

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

II. Wymagania dotyczące Wykonawcy

1. Niezbędne wymagania do realizacji zadań na ww. stanowisku:

- wykształcenie wyższe humanistyczne, preferowane kierunkowe z zakresu zarządzania projektami, funduszami unijnymi, zarządzania i organizacji, nauk społecznych, ekonomicznych oraz prawa.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- minimum 3 letnie doświadczenie w realizacji tj.: koordynowaniu/kierowaniu projektów z EFS, w tym skierowanych do grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub wykluczonych społecznie,
- znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: polityki spójności na lata 2014-2020 (w tym w szczególności Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS oraz FS na lata 2014-2020), finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, samorządu powiatowego oraz ochrony danych osobowych,
- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy rozliczaniu projektów unijnych,
- umiejętność obsługi komputera (Excel, Word).

2. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (w szczególności w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego w liczbie 276 godzin miesięcznie).

3. Wykonawca winien umieszczać na opracowanych dokumentach (sprawozdania, raport) loga: znak Funduszy Europejskich właściwy dla danego programu regionalnego, znak Unii Europejskiej właściwy dla Europejskiego Funduszu Społecznego oraz emblemat dotyczący RPO WM na lata 2014-2020.

4. Inne wymagania:

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- umiejętność gromadzenia i przetwarzania informacji.
- znajomość specyfiki problemów osób/rodzin korzystających z systemu pomocy społecznej.

III. Kryteria oceny ofert

1. Ocena oferty – kryterium ceny 100% po spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i złożenia kompletu dokumentów.

2. Informacje dotyczące ceny zgodnie z załącznikiem 1.

- wykonawca podaje dla oferowanej usługi cenę ryczałtową brutto zawierającą wszelkie składniki stanowiące podstawę do wzajemnych rozliczeń Wykonawcy z Zamawiającym.
- wartość zamówienia należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- cena ryczałtowa oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).

- podana cena ryczałtowa obowiązuje przez cały okres objęty umową, pracy na rzecz Zamawiającego.

3. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć stosowne dokumenty:

- Wypełniony „Formularz oferty” stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- Życiorys zawodowy (CV), dokumenty potwierdzające doświadczenie w koordynowaniu/kierowaniu projektów z EFS jak również pozostałe wskazane w zapytaniu ofertowym.

4. Dodatkowe warunki

- z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa zlecenie na realizację zadania,
- o wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- w przypadku zaistnienia sytuacji związanej z potrzebą dokonania zmian w umowie w celu właściwej realizacji zamówienia publicznego zastrzega się możliwość dokonania zmian w drodze aneksu do umowy. Zakres zmian może dotyczyć:
 - a. okresu realizacji umowy,
 - b. terminów płatności.

5. Wykluczenia

Zamawiający ma prawo do wykluczenia z postępowania Oferentów, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. Wykluczenie Oferenta będzie jednoznaczne z odrzuceniem złożonej przez niego oferty.

IV. Pozostałe postanowienia.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza planowany budżet projektu, którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni postępowanie.
2. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy Zamawiający rozważy możliwość, popisania umowy z Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności wykonywania zadań, wglądu do

prowadzonej dokumentacji. Zamawiający może również sprawdzać w celu monitorowania działania określone w umowie z Wykonawcą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Ofertę wraz z załącznikami (złożoną w jednym egzemplarzu sporządzoną w języku polskim) należy złożyć w formie papierowej osobiście lub listownie w zabezpieczonej kopercie opatrzonej napisem Oferta na pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. „Akademia Zarządzania Przyszłością” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy ul. Henryka Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa do 15.12.2017 r. do godziny 15.00.
- Oferty i dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą :”ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone przez Wykonawcę.
- Dokumenty załączone do oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty: CV, dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016. 922 ze zm.).
- Informacja o wyniku postępowania Oferenta będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.

Załącznik:

1. Formularz oferty