

**Zamawiający: Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA, 33-114 Rzuchowa 1, e-mail grupaodrolnika@wp.pl**

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/07/ RPO WM /2017**  
z dnia 15.07.2017 roku

Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA zwraca się z zapytaniem ofertowym w celu określenia kosztów **koordynacji projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś.6 Dziedzictwo regionalne, działanie 6.1 Rozwój dziedzictwa kulturowego i naturalnego, poddziałanie 6.1.3 Rozwój instytucji kultury oraz udostępnianie dziedzictwa kulturowego.**

**I. Opis przedmiotu zapytania ofertowego:**

Przedmiotem zapytania jest określenie kosztu koordynacji projektu pt. ”Nasze Pogórze, Nasze Tradycje”. Projekt będzie realizowany od lipca 2017 roku do czerwca 2020 roku. Do zadań koordynatora należeć będzie:

- kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
- nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością; koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem; zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
- nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i ich jakością;
- nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia promocji projektu;
- przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu, ich jakością i terminowością oraz nad personelem projektu;
- kontrola jakości realizacji zadań pod kątem osiągnięcia założonych wskaźników,
- organizacja i przeprowadzenie warsztatów tematycznych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z Zamawiającym oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej;
- nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie;
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej i terminowym ich przekazaniem Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;



STOWARZYSZENIE

*Grupa Odrobnika*



- wprowadzanie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa małopolskiego na lata 2014-2020;
- prowadzenie sprawozdawczości projektowej oraz przekazywanie sprawozdań do uzgodnienia z Zamawiającym;
- uzgadnianie i przekazywanie w formie pisemnej informacji o dokonywanych zmianach w projekcie z Instytucją Pośredniczącą w uzgodnieniu z Zamawiającym;
- bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w realizację projektu, dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów;
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;
- sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego.

### Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zlecenia mogą ubiegać się Oferenci, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Za spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna:

- wykształcenie wyższe,
- min. 3 letnie doświadczenie w pracy związanej z Funduszami Unijnymi,
- doświadczenie w realizacji jako koordynator minimum 1 projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległego zespołu – kryterium merytoryczne,

### Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

1. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Przedmiot zapytania jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

## II. Informacje ogólne.

1. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę, cenę należy podać w wartości brutto.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## III. Informacje dodatkowe.

1. Do niniejszego zapytania nie ma zastosowania Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej czynności lub działalności.
3. Oferta powinna zawierać oświadczenie, że wykonawca zapoznał się z warunkami oferty i zobowiązuje się w przypadku wyboru jego oferty do ich wypełnienia.

## IV. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Ofertę należy napisać w języku polskim na maszynie, komputerze lub czytelnym pismem ręcznym. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
2. Oferta powinna zawierać:
  - Ofertę cenową sporządzoną przez składającego z danymi adresowymi i danymi personalnymi,
  - Cenę oferowaną należy obliczyć wg kalkulacji własnej,
  - Wymaga się by cena podana była ceną brutto wyrażoną w polskich złotych,

## V. Kryteria oceny oferty.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował<sup>1</sup>:

- a) ceną złożonej oferty
- b) jakością wykonania usługi/towaru,
- c) ~~czasem realizacji,~~
- d) ~~przedstawioną wizualizacją w ofercie~~

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## VI. Czas realizacji.

Od lipca 2017 roku do czerwca 2020 roku.

## VII. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zadania będzie niemożliwe, a czego nie można było przewidzieć na etapie prowadzonego postępowania ofertowego.

## VIII. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć **do dnia 24 lipca 2017 roku włącznie do godz. 15:00**. Ofertę można składać po zeskanowaniu w formie elektronicznej mailem lub w formie papierowej na adres Stowarzyszenia: GRUPA ODROLNIKA, 33-114 Rzuchowa 1, e-mail: grupaodrolnika@wp.pl, Tel /14 307 05 01. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

### Uprzejmie informujemy, że:

- zastrzegamy sobie prawo do swobodnego wyboru oferty oraz do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny
- nie ponosimy kosztów związanych z przedstawieniem oferty
- w przypadku nadesłania niekompletnej oferty zastrzegamy sobie prawo jej odrzucenia bez poinformowania oferenta

*Zamówienie będzie udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności i nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych. Zapytanie jest wysyłane do potencjalnych oferentów, oraz zamieszczone na stronie internetowej celem wybrania najkorzystniejszej oferty. Zapytanie ofertowe służy rozeznaniu rynku i nie zobowiązuje stowarzyszenia do złożenia Zamówienia.*

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 1/07/ RPO WM /2017

## FORMULARZ OFERTOWY

### I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJACEGO

**Stowarzyszenie GRUPA ODROLNIKA** z siedzibą w 33-114 Rzuchowa 1, wpisaną do rejestru stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000113391

### II. DANE DOTYCZĄCE OFERENTA

Imię i nazwisko/ Nazwa

.....  
.....

Adres:.....

.....

Nr telefonu..... E -mail.....

Osoba upoważniona do kontaktu.....?

### III. RZEDMIOT ZAMÓWIENIA

określenia kosztów koordynacji projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś.6 Dziedzictwo regionalne, działanie 6.1 Rozwój dziedzictwa kulturowego i naturalnego, poddziałanie 6.1.3 Rozwój instytucji kultury oraz udostępnianie dziedzictwa kulturowego.

### IV. SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA

#### Opis przedmiotu zapytania ofertowego:

Przedmiotem zapytania jest określenie kosztu koordynacji projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje”. Projekt będzie realizowany od lipca 2017 roku do czerwca 2020 roku. Do zadań koordynatora należeć będzie:

- kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
- nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością; koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem; zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
- nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i ich jakością;



STOWARZYSZENIE

Grupa Odrobnika



- nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia promocji projektu;
- przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu, ich jakością i terminowością oraz nad personelem projektu;
- kontrola jakości realizacji zadań pod kątem osiągnięcia założonych wskaźników,
- organizacja i przeprowadzenie warsztatów tematycznych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z Zamawiającym oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej;
- nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie;
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej i terminowym ich przekazaniem Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- wprowadzanie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa małopolskiego na lata 2014-2020;
- prowadzenie sprawozdawczości projektowej oraz przekazywanie sprawozdań do uzgodnienia z Zamawiającym;
- uzgadnianie i przekazywanie w formie pisemnej informacji o dokonywanych zmianach w projekcie z Instytucją Pośredniczącą w uzgodnieniu z Zamawiającym;
- bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w realizację projektu, dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów;
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;
- sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego; zgodnie z **punktem nr I „Opis przedmiotu zapytania ofertowego” zapytania ofertowego nr 1/07/ RPO WM /2017 z dnia 15.07.2017 roku.**

## V. CENA

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto

..... zł

(słownie:.....)

.....)

.

## VI. OŚWIADCZENIE OFERENTA:

Oświadczam, że akceptuję wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym nr 1/07/ RPO WM /2017 z dnia 15.07.2017 roku dot. koordynacji projektu pt. „Nasze Pogórze, Nasze Tradycje” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś.6 Dziedzictwo regionalne, działanie 6.1 Rozwój dziedzictwa kulturowego i naturalnego, poddziałanie 6.1.3 Rozwój instytucji kultury oraz udostępnianie dziedzictwa kulturowego.

1. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Prace stanowiące przedmiot zamówienia wykonam terminowo i bez zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że znane są mi źródła finansowania przedmiotu objętego niniejszym zapytaniem cenowym. W razie wycofania mojej oferty już po jej wyborze przez Zamawiającego w przypadku poniesienia strat z tego powodu przez Zamawiającego zobowiązuje się do ich pokrycia w wysokości jakiej powstały włącznie do wysokości wartości projektu w ramach którego prace/usługi objęte zapytaniem miały być realizowane.
3. Oświadczam, że oferta została sporządzona świadomie w oparciu o całkowity przedmiot zamówienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie. Posiadam również umocowanie do złożenia niniejszej oferty ze strony Oferenta.

.....  
(data/ pieczęć/podpis)