



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Znak sprawy: SZASz.042.3.6.2024

Lubartów, dnia 5 marca 2024 r.

Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Lubartowie

ul. Lubelska 18 A

21-100 Lubartów

NIP 714-10-51-581

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją przez Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Lubartowie projektu „**Szkoła lepszych szans**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 -2027, nr umowy 102/FELU.10.03-IZ.00-0208/23-00, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie usługi:

Pełnienie funkcji **koordynatora szkolnego** projektu „Szkoła lepszych szans” w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Lubartowie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w terminie od 15 marca 2024 roku do 30 czerwca 2026 roku zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia w wymiarze 480 godzin na cały okres realizacji projektu.

Wyплата wynagrodzenia następować będzie na podstawie rachunków i pisemnych rozliczeń czasu pracy, za rzeczywiście wykonane zadania.

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

Przedmiot zamówienia obejmuje pełnienie funkcji koordynatora szkolnego w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Lubartowie, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie i nadzór nad akcją informacyjno-promocyjną w Szkole Podstawowej w Wólce Rokickiej im. Bolesława Prusa, Wólka Rokicka 90, 21-100 Lubartów;
- b) współpraca z Biurem Projektu w rekrutacji uczestników projektu (uczniów oraz nauczycieli Szkoły Podstawowej w Wólce Rokickiej im. Bolesława Prusa, Wólka Rokicka 90, 21-100 Lubartów), w szczególności przeprowadzenia rekrutacji podstawowej uczestników projektu oraz prowadzenia rekrutacji uzupełniającej na bieżąco w trakcie realizacji projektu poprzez zbieranie od rodziców i nauczycieli określonej w Regulaminie projektu dokumentacji zgłoszeniowej, weryfikację formalną zebranej dokumentacji, przygotowanie protokołów z rekrutacji i list uczestników; dostarczenie dokumentacji rekrutacyjnej do Biura Projektu;
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy Biurem Projektu a Szkołą Podstawową w Wólce Rokickiej im. Bolesława Prusa, Wólka Rokicka 90, 21-100 Lubartów, współpraca z Dyrektorem szkoły oraz Biurem Projektu w zakresie przygotowania harmonogramów i planów zajęć dodatkowych dla uczniów i szkoleń dla nauczycieli realizowanych w ramach projektu;
- d) bieżący monitoring zajęć, w tym: kontrole frekwencji uczestników, monitoring prawidłowości prowadzenia dokumentacji zajęć (dzienników zajęć), weryfikacja realizacji zajęć zgodnie z opracowanymi harmonogramami i programami zajęć;

- e) prowadzenia sprawozdawczości na szczeblu szkoły – okresowe opracowywanie i przysyłanie do Biura Projektu danych na potrzeby przygotowania wniosków o płatność;
- f) pełnienie roli osoby „pierwszego kontaktu” dla uczestników projektu i ich rodziców;
- g) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora szkoły na potrzeby projektu;
- h) raportowanie Dyrekcji Szkoły Podstawowej w Wólce Rokickiej im. Bolesława Prusa, Wólka Rokicka 90, 21-100 Lubartów oraz Kierownikowi Projektu o zauważalnych nieprawidłowościach w realizacji projektu;
- i) współpracy z innymi członkami zespołu projektowego w celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z założeń projektu oraz zapewnienia prawidłowego przepływu informacji;
- j) utrzymywania stałego kontaktu z Dyrekcją szkoły oraz Biurem Projektu w celu monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektu. Kontakt osobisty – co najmniej jeden raz w miesiącu; drogą elektroniczną i telefoniczną – kontakt stały. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częstszych spotkań osobistych, zgodnie z bieżącymi potrzebami projektu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad funkcjonowania placówek oświatowych wynikająca z minimum 2 letniego okresu pracy w placówce oświatowej;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Termin wykonania zamówienia:

Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie od 15 marca 2024 roku do 30 czerwca 2026 roku.

Kryteria wyboru oferty:

Oferowana cena – 100%

W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani według następującego wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

Każdy wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów. Łączna ilość punktów otrzymanych przez Wykonawcę będzie sumą iloczynów punktów przyznanych w danym kryterium.

Zamawiający przyzna zlecenie Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

- 1) Cenę oferty należy umieścić w formularzu ofertowym według druku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani ofert wariantowych.

- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza budżet zaplanowany na realizację usługi, którym dysponuje Zamawiający.

Wymagane dokumenty:

Wykonawcy zobowiązani są złożyć z ofertą:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy według druku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
- 2) Życiorys (CV) – należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie kandydata: „Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na opublikowanie na stronie internetowej szaszlubartow.bip.lubelskie.pl Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Lubartowie moich danych osobowych zawartych w formularzu ofertowym.”

Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć:

- 1) Kserokopię dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kserokopię dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy w placówce oświatowej potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 3) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Przygotowanie oferty:

- a) Oferta oraz załączniki wymagają podpisu.
- b) Oferta powinna być kompletna i sporządzona zgodnie z treścią niniejszego zapytania ofertowego.
- c) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
- d) Wykonawca jest związany ofertą przez okres co najmniej 30 dni od daty oferty.

Miejsce i termin składania ofert cenowych:

Oferty proszę przekazać do dnia : 11 marca 2024 roku

- 1) drogą elektroniczną na adres: oswiataprojekty@gmina-lubartow.pl – skan oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
- 2) osobiście do siedziby Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Lubartowie: 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A pokój nr 33.

Oferta cenowa przesłana drogą elektroniczną winna stanowić skan dokumentów wypełnionych i podpisanych własnoręcznie.

W razie pytań lub wątpliwości w zakresie przedmiotu zamówienia proszę o kontakt: dyrektor – Anita Kusio tel. 81 854 59 17.

Niniejsze zapytanie nie stanowi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych, ani nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.