

Wadowice, dnia 03.01.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 1 NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Wadowicki- Starostwo Powiatowe w Wadowicach
Biuro Projektów Edukacyjnych
34-100 Wadowice, ul. Batorego 2
tel. 33 873 42 52 , 33 873 42 59
e-mail: projektmkz@powiatwadowicki.pl

§ 2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja czynności pomocy administracyjnej w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów pn. **Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**
2. **CPV: 75121000-0 Usługi administracyjne w zakresie edukacji**
3. Usługi będą ***współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.***
4. Do głównych obowiązków specjalisty ds. organizacyjnych należeć będzie:
 - 4.1. Pomoc w przygotowaniu dokumentów merytorycznych związanych z realizacją projektu w tym współpraca z przedstawicielami szkół (dyrektorami, nauczycielami, mentorami zawodowymi, księgowymi) przy tworzeniu m.in. regulaminów rekrutacji uczestników projektów oraz ich aktualizowaniu, programów stażowych i regulaminu udzielania stypendiów stażowych.
 - 4.2. Prowadzenie rejestru/wykazu pomocy dydaktycznych, weryfikacja ksiąg inwentarzowych w szkołach dotycząca wprowadzenia zakupionych pomocy dydaktycznych w ramach projektów.
 - 4.3. Współpraca ze szkołami i przedsiębiorcami w zakresie opracowania oraz wdrożenia regulaminów rekrutacji, programów stażu, nadzór nad aktualizacją dokumentów przygotowanych przez Mentorów zawodowych.
 - 4.4. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem umów na staże z uczniami i porozumień. Weryfikacja dokumentacji po zrealizowanych stażach.

- 4.5. Przygotowanie rejestru wypłat stypendiów stażowych, wypłat refundacji opiekunów stażystów oraz rejestrów wkładu własnego przedsiębiorców.
- 4.6. Bieżący monitoring realizacji zadań w ramach staży w poszczególnych szkołach.
- 4.7. Koordynowanie działań związanych z weryfikacją danych o uczestnikach poszczególnych staży (data rozpoczęcia i zakończenia stażu).
- 4.8. Przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej do wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności w systemie CST2021 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych programowych.
- 4.9. Bieżące monitorowanie wraz z mentorami zawodowymi wskaźników realizacji projektów określonych we wnioskach o dofinansowanie, przygotowanie sprawozdawczości w prowadzonych w swoim zakresie sprawach.
- 4.10. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych realizowanych projektów oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez siebie zadań realizowanych w ramach projektów za pośrednictwem kontaktów z jego uczestnikami i innymi zainteresowanymi podmiotami, dystrybucja materiałów promocyjnych, współtworzenie treści strony internetowej projektów.
- 4.11. Udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących realizowanych projektów.
- 4.12. Przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji związanej z realizacją projektu, w tym w systemie CST2021.
- 4.13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora projektu oraz Koordynatora biura Projektów Edukacyjnych a także stała współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa w zakresie prowadzonych działań.
5. Szacowana ilość godzin do wypracowania w ramach realizacji przedmiotu zamówienia: średnio min. 50 godzin miesięcznie (wartość orientacyjna, niestanowiąca ostatecznej podstawy wyceny, ze względu na możliwość zmian).
6. Warunkiem przystąpienia do realizacji zamówienia będzie podpisanie umowy z Zamawiającym, której projekt stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Zamawiający dopuszcza częściowe rozliczanie wynagrodzenia z różnych źródeł finansowania.
7. Wykonawca będzie zobowiązany w ramach realizacji usługi do wykonywania swoich obowiązków również w siedzibie Zamawiającego, minimum 3 razy w tygodniu **co najmniej 2 godziny dziennie**. Zamawiający udostępni pomieszczenie i miejsce do realizacji usługi.
8. Wszelkie koszty transportu i koszty przejazdów należy uwzględnić w cenie ryczałtowej w zakresie stawki miesięcznej. Rozliczenie w PLN.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do stałego telefonicznego i mailowego kontaktu z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego i szkół oraz z Koordynatorem Projektu, a także do osobistego stawiania się w siedzibie Zamawiającego, na jego wezwanie, w terminie 1 dnia od powzięcia informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana pisemnie, telefonicznie lub mailem.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego, niezwłocznego stawienia się w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli. Harmonogram realizacji uzgadniany jest na bieżąco, zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem Zamawiającego i podlega stałemu uzgadnianiu, wg. zaplanowanych przez biuro projektów czynności. Kumulacja czynności związana będzie z okresem, kiedy realizowane będą zwłaszcza staże uczniowskie, co Wykonawcy winni uwzględnić w treści składanej oferty.
11. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego, tj. Koordynatorem Projektu, informowania o

bieżących działaniach i ewentualnych utrudnieniach w realizacji zamówienia. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji zamówienia w sposób uwzględniający prawne, organizacyjne i finansowe uwarunkowania projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

12. Zamawiający zapewni do prawidłowego wykonania zamówienia sprzęt w siedzibie biura projektu. Wymaga się jednak aby Wykonawca posiadał własne narzędzia komputerowe, które używane będą do celów realizacji umowy.
13. Wykonawca w trakcie wykonywania czynności projektowych zobowiązany będzie do ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).
14. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

§ 3 Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki (weryfikowane na podstawie dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty):

brak podstaw do wykluczenia:

- nie podlegają wykluczeniu z postępowania z uwagi na brak powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym oraz ze względu na sankcje,
- akceptują przedstawione przez Zamawiającego warunki płatności,
- posiadają niezbędne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- nie wszczęto wobec nich postępowania o ogłoszenie upadłości/ likwidacji lub co do których nie ogłoszono upadłości/likwidacji,

dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, w tym co najmniej:

wykształcenie:

- wykształcenie co najmniej średnie,

doświadczenie:

- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w wykonywaniu czynności organizacyjnych i/lub administracyjnych i/lub pokrewnych w obszarze edukacji,

§ 4 TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia będzie wykonywany od dnia zawarcia umowy do dnia **30.11.2026 r.** z możliwością wydłużenia terminu, na warunkach wskazanych w projektowanych postanowieniach umownych.

§ 5 Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz zgodnie z ustaloną punktacją do 100 pkt. (100% = 100 pkt.)

Kryteria oceny ofert Waga (%)

1. Cena oferty 100 %

Punktacja:

Liczba punktów = (najniższa cena: cena badanej oferty) x 100 pkt. x 100 %

W kryterium cena Wykonawca może otrzymać maksymalnie 100 pkt.



§ 6 SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent obowiązany jest złożyć ofertę na Formularzu ofertowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, w języku polskim. Do oferty należy dołączyć inne oświadczenia, wymienione w treści niniejszego zapytania ofertowego.
2. Oferta cenowa powinna obejmować kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie ryczałtowym.
3. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie. W przypadku rozbieżności pomiędzy wartością wyrażoną cyfrowo, a podaną słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta wartość podana słownie.
4. Cena jest ceną ryczałtową za miesięczną realizację niniejszego zamówienia. **W przypadku złożenia oferty przez osobę nie prowadzącą działalności gospodarczej zaoferowana cena będzie ceną brutto (tzw. duże brutto) za realizację zamówienia (z kosztami pracodawcy).**
5. **Ofertę należy wyliczyć w odniesieniu do stawki miesięcznej.**

§ 7 MIEJSCE, TERMIN ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty winny być złożone przez bazę konkurencyjności w terminie do **13.01.2025 roku, do godziny 09.00**. Oferty należy składać elektronicznie w postaci zeskanowanych dokumentów i/lub podpisanych elektronicznie dokumentów.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: **13.01.2025r. godz. 09:15**, w siedzibie Zamawiającego, poprzez odczytanie listy zbiorczej złożonych ofert w bazie konkurencyjności.

§ 8 PROCEDURA OCENY I WYBORU OFERTY

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja powołana przez Zamawiającego
2. Komisja dokona oceny ofert, które wpłynęły w terminie, na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Kryteria formalne:
 - a) Oferta musi być zgodna z opisem przedmiotu zamówienia ujętym w § 2 niniejszego Zapytania ofertowego.
 - b) Oferta musi zostać dostarczona do Zamawiającego w sposób zastrzeżony w § 7 niniejszego Zapytania ofertowego.
 - 2) Kryterium ceny: Decydującym kryterium oceny będzie najniższa ryczałtowa cena brutto realizacji przedmiotu zamówienia oraz kryteria poza cenowe, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, warunków udziału i wykazania braku podstaw do wykluczenia.
2. Komisja może poprosić wybranych oferentów o podanie dodatkowych informacji odnośnie złożonej oferty, w tym żądać uzupełnień i wyjaśnień składanych ofert. W przypadku wątpliwości Zamawiający zastrzega sobie możliwość wzywania do wyjaśnień.
3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) nie spełnia wymagań niniejszego zapytania,
 - 2) nie zostanie złożona na odpowiednim formularzu,
 - 3) zostanie złożona po terminie składania ofert,
 - 4) będzie zawierała rażąco niską cenę,
 - 5) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
4. Wybór najkorzystniejszej oferty jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 9 WARUNKI PŁATNOŚCI

Zapłata za realizację przedmiotu zamówienia w okresie jego trwania, dokonywana będzie comiesięcznie, ryczałtowo, w terminie 14 dni od dostarczenia przez wykonawcę rachunku/faktury wraz z dokumentami rozliczeniowymi, których ostateczny format zostanie ustalony przy podpisywaniu umowy. Dokumentami tymi będzie ustalony przez strony harmonogram/ zestawienie powykonawcze do realizowanych czynności miesięcznych.

§ 10 INFORMACJE DODATKOWE

1. Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm).
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków ze środków Unii Europejskiej.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Oferentami są:
 - Koordynator Biura Projektów Edukacyjnych- **p. Anna Szewczyk, p. Katarzyna Bogdanowicz,**
 - e-mail: projektmkz@powiatwadowicki.pl, telefon: **tel. 33 873 42 52, 33 873 42 59,**
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego, nie później jednak niż dwa dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, zamawiający przedłuży termin ich składania. Informacja o dokonanych zmianach będzie zamieszczona na stronie internetowej na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu tj. w bazie konkurencyjności.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie Umowy lub prawidłową jej realizację.
 - 4) na innych warunkach wskazanych w treści zapytania ofertowego.
6. Zapytanie ofertowe może być także unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny (bez podania uzasadnienia) w każdym momencie i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony Oferenta do realizacji zamówienia.
7. Oferenci uczestniczą w postępowaniu na własny koszt i ryzyko, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu unieważnienia postępowania przez Zamawiającego.
8. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
9. Wymagania w zakresie oferty wspólnej:
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zapytania ofertowego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
 - 3) Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania, jeśli są wymagane, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.



4) Osoby, które są wykazywane w kryterium oceny ofert mają obowiązek świadczyć usługi objęte przedmiotem zamówienia. Zmiana osób możliwa jest wyłącznie wtedy, kiedy nowe proponowane osoby spełniają wymogi dla kryterium na poziomie nie niższym, niż wynika to ze złożonej oferty.



OFERTA ZŁOŻONA W ZAPYTANIU OFERTOWYM

**na wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych
w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III,
Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach
programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze
europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie
kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego
współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**

1. ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Wadowicki- Starostwo Powiatowe w Wadowicach
Biuro Projektów Edukacyjnych
34-100 Wadowice, ul. Batorego 2

2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Imię i nazwisko Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

3. Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- Zapoznałem/am się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zebrałem/am informacje konieczne do przygotowania niniejszej oferty.
- Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania i zapewniam wysoką jakość wykonanych usług/prac.
- Cena oferty została ustalona z uwzględnieniem wszystkich warunków, o których mowa w zapytaniu dotyczącym realizacji wyżej wskazanego zamówienia, jak również z uwzględnieniem innych prac – nie uwzględnionych w tym dokumencie a wynikającym z charakteru wykonywanych czynności – które są konieczne do wykonania przedmiotowego zamówienia.
- Akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik do zapytania.

4. Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:



Lp.	Kwota brutto (PLN) za miesiąc	Ilość miesięcy do kalkulacji ceny oferty	Cena jedn. brutto za miesiąc	Wartość brutto
1	Na wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.	22		
Razem				

Do oferty dołączono dokumenty potwierdzające ww. doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis lub pieczęć imienna i
podpis Wykonawcy lub
upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy lub podpis elektroniczny

Złącznik nr 2- Oświadczenie o braku powiązań

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ

Na wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Niniejszym oświadczam, że[imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy] Oświadczamy, że nie jesteśmy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

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:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu ze względu na sankcje na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis lub pieczęć imienna i
podpis Wykonawcy lub
upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy lub podpis elektroniczny



Załącznik nr 3 - Wykaz doświadczenia Wykonawcy

WYKAZ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO WYKONAWCY

Na wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Imię i Nazwisko osoby skierowanej do realizacji zamówienia

.....

Lp.	Nazwa wymagania	Opis, na potwierdzenie spełnienia warunku
1	Wykształcenie	
2	Doświadczenie	

Do wykazu dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków w zakresie wykształcenia i doświadczenia.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis lub pieczęć imienna i
podpis Wykonawcy lub
upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy lub podpis elektroniczny

Złącznik nr 4- Wzór umowy z Wykonawcą.

UMOWA ZLECENIA

zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Wadowickim, z siedzibą w Wadowicach przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice, zwanym w treści umowy Zamawiającym, który reprezentują:

1.

2.

zwanym dalej „Zlecniodawcą”

a

.....posiadającym/cą numer

NIP.....numer

REGON,telefon.....,adres.....

e-mail:

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie art. 2 ust.1 pkt.1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.) do wykonywania czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 2

1. Przedmiotem umowy wykonywanie czynności w charakterze specjalisty ds. organizacyjnych w ramach projektów Turystyczno-Gastronomiczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Wadowickie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III, Andrychowskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego III w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego, typ projektu A. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Zakres zadań Zleceniobiorcy obejmuje w szczególności:

2.1. Pomoc w przygotowaniu dokumentów merytorycznych związanych z realizacją projektu w tym współpraca z przedstawicielami szkół (dyrektorami, nauczycielami, mentorami zawodowymi, księgowymi) przy tworzeniu m.in. regulaminów rekrutacji uczestników projektów oraz ich aktualizowaniu, programów stażowych i regulaminu udzielania stypendiów stażowych.

2.2. Prowadzenie rejestru/wykazu pomocy dydaktycznych, weryfikacja ksiąg inwentarzowych w szkołach dotycząca wprowadzenia zakupionych pomocy dydaktycznych w ramach projektów.

- 2.3. Współpraca ze szkołami i przedsiębiorcami w zakresie opracowania oraz wdrożenia regulaminów rekrutacji, programów stażu, nadzór nad aktualizacją dokumentów przygotowanych przez Mentorów zawodowych.
- 2.4. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem umów na staże z uczniami i porozumień. Weryfikacja dokumentacji po zrealizowanych stażach.
- 2.5. Przygotowanie rejestru wypłat stypendiów stażowych, wypłat refundacji opiekunów stażystów oraz rejestrów wkładu własnego przedsiębiorców.
- 2.6. Bieżący monitoring realizacji zadań w ramach staży w poszczególnych szkołach.
- 2.7. Koordynowanie działań związanych z weryfikacją danych o uczestnikach poszczególnych staży (data rozpoczęcia i zakończenia stażu).
- 2.8. Przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej do wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności w systemie CST2021 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytocznych programowych.
- 2.9. Bieżące monitorowanie wraz z mentorami zawodowymi wskaźników realizacji projektów określonych we wnioskach o dofinansowanie, przygotowanie sprawozdawczości w prowadzonych w swoim zakresie sprawach.
- 2.10. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych realizowanych projektów oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez siebie zadań realizowanych w ramach projektów za pośrednictwem kontaktach z jego uczestnikami i innymi zainteresowanymi podmiotami, dystrybucja materiałów promocyjnych, współtworzenie treści strony internetowej projektów.
- 2.11. Udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących realizowanych projektów.
- 2.12. Przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji związanej z realizacją projektu, w tym w systemie CST2021.
- 2.13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora projektu oraz Koordynatora biura Projektów Edukacyjnych a także stała współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa w zakresie prowadzonych działań.

§ 3

1. Oświadczenia Zleceniobiorcy:

- 1) Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje i uprawnienia oraz niezbędne zaplecze techniczne i jest gotowy do wykonania umowy zgodnie z zakresem w niej określonym.
- 2) Zleceniobiorca oświadcza, iż umowa wykonywana będzie przy użyciu legalnych środków oraz że, wykonując umowę nie naruszy praw osób trzecich.
- 3) Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem umowy od strony formalnej – oznacza to, że znane i zrozumiałe są dla Zleceniobiorcy zasady finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
- 4) Zleceniobiorca gwarantuje i oświadcza, że jest w pełni uprawniony do zawarcia niniejszej umowy na określonych w niej warunkach oraz bierze na siebie odpowiedzialność dotyczącą zabezpieczenia wszelkich roszczeń osób trzecich mogących wynikać z przekazanych Zleceniodawcy praw określonych tą umową.
- 5) Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach związanych z podleganiem obowiązkowi podatkowemu i ubezpieczeniowemu.

2. Oświadczenia wspólne stron:

- 1) Strony zgodnie oświadczają także, iż Przedstawiciele Stron przez złożenie swojego podpisu na niniejszym dokumencie, że są upoważnieni do zawarcia niniejszej umowy, że ich prawo do reprezentowania danej Strony nie jest ograniczone

w żadnym zakresie, a sposób reprezentacji osób występujących w imieniu reprezentowanych Stron umożliwia skuteczne składanie oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań na rzecz reprezentowanego podmiotu.

- 2) Strony zgodnie oświadczają, że nie jest im znana żadna przeszkoda, która mogłaby mieć wpływ na wykonanie zobowiązań przyjętych przez Strony w niniejszej umowie.
- 3) Strony zgodnie oświadczają, iż niniejsza umowa zastępuje jakiekolwiek wcześniejsze uzgodnienia pomiędzy Stronami w zakresie objętym niniejszą umową, bez względu na formę, w jakiej uzgodnienia te zostały dokonane.
- 4) Niniejsza umowa lub dokumenty, do których odsyła, stanowią całość uzgodnień pomiędzy Stronami w jej zakresie przedmiotowym.

§4

1. Umowa zlecenia zawarta będzie na okres 22 miesięcy tj. **z mocą obowiązywania od dnia 01.02.2025 r. do 30.11.2026 r.**

2. Umowa może zostać wydłużona, jeśli zajdzie konieczność wydłużenia terminu realizacji umowy, nie dłużej jednak niż o okres 2 miesięcy, pod warunkiem wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością wydłużenia realizacji zamówienia.

§ 5

1. Za realizację umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:złgr) miesięcznie, płatne przelewem na konto w terminie do 14 dni od otrzymania /faktury na numer konta bankowego:

.....

Faktura/rachunek winien/winna być wystawiona/ny wg. poniższego wzoru:

Nabywca:

Powiat Wadowicki, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice NIP: 551-21-29-478

Odbiorca:

Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice

2. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Zleceniobiorca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacji zamówienia.

§ 6

1. Zleceniobiorca bez zgody Zleceniodawcy nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie.
2. Zleceniobiorca we własnym zakresie, na własny koszt i ryzyko zapewnia sobie niezbędne do wykonania umowy sprzęt i materiały oraz dojazd w miejsce wykonywania umowy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli realizacji usługi, polegającej na uczestnictwie i wglądzie do dokumentacji oraz wykorzystania własnych narzędzi badawczych do określenia jakości usługi i monitorowania jej przebiegu. Kontroli dokonają osoby upoważnione przez Zleceniodawcę po uprzednim poinformowaniu pisemnym lub ustnym Zleceniobiorcy.

§ 7

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczenia niezbędnych informacji do zrealizowania usługi.
2. Ze strony Zleceniodawcy osobą upoważnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcą w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest Katarzyna Bogdanowicz – koordynator

projektu lub inna wskazana osoba, telefon 33/ 873 42 59, e-mail: projektmkz@powiatwadowicki.pl

3. Ze strony Zleceniobiorcy osobą upoważnioną do kontaktów ze Zleceniodawcą w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest

§ 8

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w przypadku:

- a) odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Zleceniodawcy niezależnych w wysokości 20% wartości brutto umowy,
- b) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,2 % wartości brutto wynagrodzenia wynikającego z umowy, za każdy dzień opóźnienia,

2. W przypadku wystąpienia szkody w rozmiarze większym niż określono karą umowną, Zleceniodawca ma prawo dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych w zakresie przenoszącym wysokość kary umownej.

3. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy wskutek okoliczności zależnych od Zleceniodawcy w wysokości 20% wartości brutto przedmiotu umowy.

§ 9

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia. W tym przypadku postanowienia o karze umownej nie mają zastosowania.

2. Za usługę niepełną lub wykonaną z nienależytą starannością, jak też niezgodną z określeniem przedmiotu umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo do dokonywania potrąceń w wysokości od 10% do 30% wynagrodzenia brutto należnego Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy.

§ 10

W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 Zleceniobiorca przenosi majątkowe prawa autorskie do wytworzonej dokumentacji i przenosi na Zleceniodawcę prawo do jej eksploatacji w dowolnym celu wymaganym przez Zleceniodawcę, związanym z celem, dla którego została zawarta niniejsza umowa.

§ 11

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie ewentualne spory między stronami, wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.

3. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zajdzie którykolwiek z niżej wymienionych warunków:

- a) zajdzie konieczność zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia na skutek działania siły wyższej,
- b) zostaną wprowadzone zmiany zasad finansowania zamówienia,



- c) zostaną wprowadzone zmiany uwarunkowań prawnych i formalnych realizacji usług, spowodowanych działaniem osób trzecich,
 - d) zaistnienia konieczności zrealizowania przedmiotu zamówienia w innym niż pierwotnie założono zakresie, gdyby zastosowanie przewidzianego zakresu groziło niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy,
 - e) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy (ceny) o kwotę wynikającą ze zmienionych stawek podatku VAT obowiązujących w dacie powstania obowiązku podatkowego w czasie trwania umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Informacja o zawarciu umowy zostanie wpisana do centralnego rejestru umów Starostwa Powiatowego w Wadowicach, publikowanej w BIP urzędu.

§ 14

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: trzy egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....