

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w związku z realizacją projektu „Oddzielenie pracy administracyjnej od pomocy socjalnej oraz usług socjalnych”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna Pomoc Społeczna**

Zaprasza do złożenia ofert na pełnienie funkcji:

### KOORDYNATORA PROJEKTU

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.) o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku, Załącznik do zarządzenia nr 15/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku z dnia 31.12.2018r

#### 1. Warunki współpracy

- warunki zlecenia określone zostaną w umowie cywilnoprawnej,
- planowany termin realizacji świadczenia pracy: od dnia podpisania umowy do 31 października 2021 roku,
- ilość godzin do przepracowania – 15h/miesięcznie,
- miejsce świadczenia usługi: w siedzibie i poza siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie wystawionego przez niego rachunku oraz przedłożeniu wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji, wskazującej na prawidłowe wykonanie

zadania (m.in. karty czasu pracy). Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od przedłożenia przez Wykonawcę rachunku, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu. Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony będzie od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu, w tym dostępności środków na pokrycie wydatków związanych z zatrudnieniem koordynatora projektu i może ulegać niezależnym od Zamawiającego opóźnieniom. Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **2. Zakres obowiązków**

- Koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją projektu „Oddzielenie pracy administracyjnej od pomocy socjalnej oraz usług socjalnych”.
- Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentów projektowych: regulaminów, procedur itp.
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu (w wersji elektronicznej i papierowej).
- Sporządzenie raportu końcowego z realizacji projektu.
- Współpraca z Główną księgową MOPS w zakresie prowadzenia rozliczeń projektu, rozliczania wniosku o płatność, monitorowania harmonogramu realizacji projektu.
- Sporządzanie wniosków o płatność.
- Monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia założonych wskaźników i rezultatów projektu.
- Przygotowywanie korespondencji do Instytucji Pośredniczącej w sprawach związanych z realizacją projektu.
- Analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiągnięciem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu.
- Przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu.
- Poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

### 3. Kryteria oceny ofert:

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą:

- a) Doświadczenie (D 20%) w realizacji min. 2 projektów współfinansowanych z EFS, w tym min. 1 projektu realizowanego w ośrodku pomocy społecznej. Weryfikacja na podstawie oświadczenia wykonawcy o ilości projektów. Oferenci zobowiązani są podać ilość projektów w realizacji których mają doświadczenie, w tym ilość projektów realizowanych na rzecz ośrodka pomocy społecznej – 20 punktów.
- b) cena (C 80%) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów - 80.

Ostateczna ilość punktów będzie stanowiła sumę punktów, jakie zostały przyznane ofercie w każdym kryterium oceny ofert:

$C+D = \text{suma punktów}$

### 4. Wymagane dokumenty

- CV wraz z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy, szkolenia,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oferta złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

### 5. Sposób i termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.05.2020r, do godziny 13<sup>00</sup>**.

- w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku, ul. Jeleńska 26, 13-230 Lidzbark,
- na adres e-mail: [sekretariat@mopslidzbark.pl](mailto:sekretariat@mopslidzbark.pl),
- e-PUAP - Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP): /mopslidzbarkp/skrytka

Oferty można składać osobiście lub wysłać na powyższy adres (liczy się data i godzina wpływu).



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Oferta musi być sporządzona w języku polski, w jednym egzemplarzu i podpisana przez Wykonawcę.

Osoba do kontaktu: Pani Karolina Rogożyńska 23 696 15 06

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.mopslidzbark.pl](http://www.mopslidzbark.pl) oraz [www.mopslidzbark.pl/bip](http://www.mopslidzbark.pl/bip)

## **6. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyny.

Załącznik:  
Formularz ofertowy zał. 1

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Lidzbarku**  
*mgr Anna Dziombowska*