Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 31
66-530 Drezdenko

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
ul. Kościuszki 31, 66-530 Drezdenko
tel. 95 763 70 42
fax. 95 762 12 47

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym pod nazwą:

„Pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu strzelecko - drezdeneckiego, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7 Równowaga Społeczna, Działanie 7.5 Usługi społeczne"

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Izabela Najdek

Drezdenko, 13 luty 2019 r.

1. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 31
66-530 Drezdenko
NIP: 599-27-25-593

2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **PCPR.3400.2.2019**
Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

3. TRYB POSTĘPOWANIA

3.1. Zamówienie udzielane jest w ramach procedury rozeznania rynku określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
Zamawiający w przypadku niniejszego zapytania nie jest zobowiązany do stosowania trybów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7 Równowaga Społeczna, Działanie 7.5 Usługi społeczne

5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

5.1 Zakres zadania obejmuje:
Pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu strzelecko - drezdeneckiego, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7 Równowaga Społeczna, Działanie 7.5 Usługi społeczne.
Celem głównym projektu jest podniesienie jakości życia 120 os (100 K i 20 M) z terenu powiatu strzelecko - drezdeneckiego, zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez poprawę dostępu do wysokiej jakości usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym i w lokalnej społeczności, w okresie od 01.01.2019 r. do 30.03.2021 r.

5.2 Termin wykonania usługi:
- luty 2019 – marzec 2021
Koordynator projektu zatrudniony zostanie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wymiar czasu pracy w projekcie wynosi 50 godzin zegarowych miesięcznie, co zostanie potwierdzone miesięczną kartą czasu pracy.
Realizacja zadań zaplanowanych w projekcie odbywać się będzie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku oraz głównie na terenie Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego. Zamawiający w zakresie realizacji zadania udostępni pomieszczenia z dostępem do Internetu, meble oraz podstawowe sprzęty i materiały biurowe.

5.3 Cel i zakres usługi:
Koordynowanie i zarządzanie projektem pn. „Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu strzelecko - drezdeneckiego" realizowanym w latach 2019-2021 w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami, w tym:

a) organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi, Wytycznymi RPO Lubuskie 2020 i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

b) koordynowanie projektu (wspólne z Dyrektorem PCPR w Drezdenku podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne),

c) bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,

d) kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,

e) monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu oraz opracowanie dokumentacji rekrutacyjnej

f) merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,

g) przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla klientów PCPR rekrutowanych do projektu,

h) elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z dyrektorem jednostki w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zmian w projekcie, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem jednostki,

i) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,

j) bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,

k) przygotowywanie wspólnie z księgowym wniosków o płatność, sporządzanie załączników do wniosków płatniczych w wersji papierowej i elektronicznej oraz raportu końcowego oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie SL2014,

l) przygotowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,

ł) prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu, oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi RPO Lubuskie 2020,

m) wprowadzanie danych do systemu SL2014 w zakresie zleconych zadań,

n) kontakt z instytucją pośredniczącą, współpraca z opiekunem projektu w IP

o) promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu.

5.4 CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

Główny przedmiot: 79421100-2

5.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5.6 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5.7 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1 Kryteria formalne:

1) wykształcenie wyższe magisterskie, potwierdzone kserokopią dyplomu - kryterium formalne.

2) doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania/zarządzania min. 2 projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego z zakresu integracji społecznej realizowanymi przez PCPR/OPS/MOPS, w tym doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania/zarządzania w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania oferty projektem/projektami z EFS realizowanymi przez PCPR/OPS/MOPS o łącznej wartości min. 1 mln złotych.
Wykonawca spełni warunek poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do oferty.

6.2 Kryteria merytoryczne:
Znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Funduszu Spójności oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
Wykonawca spełni warunek poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do oferty.

6.3. Warunek braku powiązań kapitałowych lub osobowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą
Zamówienie nie może zostać udzielone Wykonawcy powiązanemu z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo.
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:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunku na podstawie oświadczenia Wykonawcy w przedmiocie ww. powiązań, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku poprzez zastosowanie kryterium spełnia-nie spełnia.
Wykonawcy powiązani z Zamawiającym lub Liderem Projektu kapitałowo lub osobowo zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

7. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest złożyć:
a. Formularz ofertowy,
b. Oświadczenie Wykonawcy - zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
c. Oświadczenie Wykonawcy - zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
d. Oświadczenie dot. powiązań osobowych lub kapitałowych - zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
e. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie np. kserokopia dyplomu,
f. Wykaz posiadanego udokumentowanego doświadczenia w koordynowaniu/kierowaniu projektem z EFS, którego beneficjentami byli klienci PCPR/OPS/MOPS zgodnie z załącznikiem nr 4,
g. Wykaz posiadanego doświadczenia zawodowego w koordynowaniu/zarządzaniu/kierowaniu projektami ze środków EFS, których beneficjentami były osoby zagrożone wykluczeniem społecznym lub wykluczone społecznie zgodnie z załącznikiem nr 5

Wszystkie składane dokumenty muszą być podpisane przez Wykonawcę.

2. Oferta musi być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
4. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
5. Wykonawca składający ofertę akceptuje, że rezygnacja przez Wykonawcę z realizacji zamówienia po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia, może stanowić podstawę roszczeń Zamawiającego z tytułu szkód poniesionych przez Zamawiającego, powstałych w związku z rezygnacją Wykonawcy z realizacji zamówienia.
6. Zamawiający nie zwraca Wykonawcom złożonych ofert (w tym załączonych do oferty dokumentów, oświadczeń) po zakończeniu postępowania.
7. Formularz ofertowy oraz oświadczenia wskazane w pkt. 1 lit. a) - d) muszą zostać złożone w oryginale i być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, która widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)lub innym dokumencie zaświadczającym o jej umocowaniu do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli ww. dokumentów nie podpisuje osobiście Wykonawca będący osobą fizyczną, a upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych (aktualnego odpisu z KRS lub wpisu w CEIDG), do oferty należy załączyć pełnomocnictwo, uprawniające daną osobę do podpisania oferty. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ww. dokumenty powinny zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę do tego upoważnioną, której upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy wynika z właściwego dokumentu, np. odpisu z rejestru handlowego, pełnomocnictwa. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, do oferty należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy.
8. Przedkładane w ramach oferty dokumenty potwierdzające doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe oraz inne składane dokumenty, dla których Zamawiający nie zastrzegł wymogu

przedłożenia oryginału, mogą zostać złożone w kopiach, potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9 powyżej.
9. W przypadku składania dokumentów w językach obcych wymagane jest ich tłumaczenie na język polski. Tłumaczenie powinno zostać podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia. Zamawiający nie wymaga dokonywania tłumaczeń przysięgłych.
12. Złożenie oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron. Oferty są przygotowywane na koszt Wykonawców.

8. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

8.1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej w pkt 10.4. – 10.7. Zapytania Ofertowego.

Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami **Panią Izabelę Najdek – Dyrektora PCPR** (**izabela.najdek@pcprdrezdenko.pl**)

8.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego, kierując wniosek na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko

Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również drogą elektroniczną (na adres **izabela.najdek@pcprdrezdenko.pl**) w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.

8.3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje wykonawca albo podmiot trzeci albo wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

8.6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

8.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

9.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9.2. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta"
9.3. Wraz z ofertą powinny być złożone:
1) Oświadczenie i dokumenty wymagane postanowieniami pkt 7 Zapytania Ofertowego;
2) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być

ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (jeżeli dotyczy);

3) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty;

9.7. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.

9.8. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy stanowiących załączniki do Zapytania Ofertowego, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

9.9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.

9.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.

9.11. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

9.12. Ofertę można wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy **izabela.najdek@pcprdrezdenko.pl do dnia 22 lutego 2019 r. do godziny 10.00** lub pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub złożyć osobiście pod adresem:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31, 66-530 Drezdenko, sekretariat pokój nr 8 w godzinach urzędowania tj.:
Poniedziałek 7:30 - 16:30
Wtorek - Czwartek 7:30 - 15:30
Piątek 7:30 - 14:30

9.13. Wykonawca ponosi koszty przygotowania i złożenia oferty we własnym zakresie.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

10.1. Wykonawca w Formularzu Ofertowym określi łączną cenę oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

10.2. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie miesięcznego wynagrodzenia, obejmującego wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy jakie musi ponieść Wykonawca w celu realizacji niniejszej umowy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

10.3 Cena powinna zostać wyrażona w złotych polskich. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia prowadzone będą w złotych polskich.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

11.1. Oferty powinny być wysłane/złożone w siedzibie Zamawiającego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko, w sekretariacie, w terminie do dnia **22 lutego 2019 r. r. do godziny 10:00.**

12. KRYTERIA WYBORU I SPOSÓB OCENY OFERT ORAZ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

Cena (C) – 70% = 70 pkt

Kryterium „Cena" będzie rozpatrywane na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza Oferty. W tym

kryterium można uzyskać maksymalnie 70 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:
Liczba punktów w kryterium „Cena" (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C\ min}{C\ o} \times 70\ pkt$$

gdzie:

C min – cena (cena ofertowa brutto) oferty najtańszej

C o – cena (cena ofertowa brutto) oferty ocenianej

Doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym

Doświadczenie (D1) – 10 % = 10 pkt

a) doświadczenie w koordynowaniu/kierowaniu projektem z EFS, którego beneficjentami byli klienci PCPR/OPS/MOPS w liczbie co najmniej 20, a łączna wartość projektu wynosiła minimum 60 tys. złotych

do 20 osób – 0 pkt
20 – 30 osób - 5 pkt
powyżej 30 osób – 10 pkt

Uwaga: punktacji nie sumuje się, oznacza to, że Oferent może otrzymać 5 lub 10 punktów za spełnienie wskazanego powyżej kryterium.

Doświadczenie (D2) – 20 % = 20 pkt

a) doświadczenie zawodowe w koordynowaniu/zarządzaniu/kierowaniu projektami ze środków EFS, których beneficjentami były osoby zagrożone wykluczeniem społecznym lub wykluczone społecznie – kryterium merytoryczne punktowane wg wagi:

do 5 lat – 10 pkt
powyżej 5 lat – 20 pkt

Uwaga: punktacji nie sumuje się, oznacza to, że Oferent może otrzymać 10 lub 20 punktów za spełnienie wskazanego powyżej kryterium.
Maksymalna ilość punktów – 20

Ostateczna liczba punktów (P) będzie obliczana wg następującego wzoru:
LP = C + D1+D2
gdzie
LP - liczba punktów badanej oferty
C - liczba punktów przyznanych w kryterium cena;
D1 - liczba punktów przyznanych w kryterium doświadczenie w koordynowaniu/kierowaniu projektem z EFS, którego beneficjentami byli klienci PCPR/OPS/MOPS w liczbie co najmniej 20, a łączna wartość projektu wynosiła minimum 60 tys. złotych;
D2 - liczba punktów przyznanych w kryterium doświadczenie zawodowe w koordynowaniu/zarządzaniu/kierowaniu projektami ze środków EFS, których beneficjentami były osoby zagrożone wykluczeniem społecznym lub wykluczone społecznie.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (LP).

13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

13.1. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

13.2. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 13.1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.

13.3 Jeżeli wykonawca będzie korzystał z usług podwykonawców przed podpisaniem umowy przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawcy z podwykonawcą.

14. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119. s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzime w Drezdenku (adres ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko, telefon 95 763 70 41).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24 pl.

1. Dane osobowe będą przemarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia
4. Odbiorcami Pani Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych praw em - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2. 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ Dz. Urz. UE L Nr 119, s 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku (adres ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko, telefon 95 763 70 41)
2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24 pl.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy cywilnoprawnej.
4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit b) ww. rozporządzenia.
6) Odbiorcami Pani Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2. 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy – załącznik nr 1
3. Wzór oświadczenia Wykonawcy – załącznik nr 2
4. Wzór oświadczenia dot. powiązań osobowych lub kapitałowych – załącznik nr 3
5. Wzór oświadczenia Wykonawcy – załącznik nr 4
6. Wzór oświadczenia Wykonawcy – załącznik nr 5