

GMINA KOLBUSZOWA  
ul. Obrońców Pokoju 21,  
36-100 Kolbuszowa  
tel. (017) 22 71 333, fax (017) 22 72 939  
NIP: 780-032-78-032

Kolbuszowa, dnia 22 listopada 2018 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

na zadanie pn.: *Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”* w ramach działania 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

#### I. Zamawiający:

Gmina Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, woj. podkarpackie, tel. (17) 2271-333; fax. (17) 2272-939; www.kolbuszowa.pl

#### II. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie prowadzone jest zgodnie z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz dokumentem „Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020.
- Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### III. Nazwa zadania:

Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”.

Zadanie realizowane w ramach działania 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

#### IV. Rodzaj zamówienia:

Usługa

#### V. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie dotyczy wyłonienia Wykonawcy usługi (znanego dalej Wykonawcą) polegającej na zarządzaniu projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”.

W ramach zamówienia zakłada się wyłonienie personelu ww. projektu. Zamówienie jest podzielone na dwie części:

- część 1: Kierownik projektu,
- część 2: Specjalista ds. merytoryczno-finansowych.



Dopuszcza się zaangażowanie personelu pomocniczego.

Zakres rzeczowy projektu pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów” został przedstawiony w załączniku 6 do niniejszego zapytania ofertowego – Wniosek o dofinansowanie.

Zakres obowiązków personelu projektu:

1) Część 1 - Kierownik projektu:

- a) Planowanie, koordynowanie Zarządzanie projektem zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, a także z najlepszymi praktykami dot. zarządzania projektem;
- b) Nadzór nad całością realizacji projektu, terminowym i właściwym realizowaniem projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich jego etapach;
- c) Organizacja działań projektu i zarządzanie nimi zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku, zgodnie z budżetem i harmonogramem realizacji projektu dla osiągnięcia jego celów;
- d) Utrzymywanie kontaktów oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym pracownikami Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, dyrektorami placówek szkolnych objętych projektem, Zespołem Oświatowym Miasta i Gminy Kolbuszowa, przedstawicielami WUP w Rzeszowie, wykonawcami działań realizowanych w ramach projektu;
- e) Koordynacja prac zespołu projektowego i przedstawienie Zamawiającemu propozycji decyzji.
- f) Koordynowanie pracy członków zespołu projektowego, w tym:
  - nadzór nad organizacją prawidłowej realizacji projektu oraz nad zgodnością realizacji projektu z wytycznymi RPO WP na lata 2014-2020, dokumentacją programową, specyfiką projektu, prawem krajowym i wspólnotowym;
  - nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem;
  - opracowywanie i aktualizacja harmonogramu wydatków z budżetu;
  - opracowywanie i aktualizacja harmonogramu wydatków z budżetu, przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
  - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji merytorycznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi;
  - współpraca z Zamawiającym, w tym bezzwłoczne informowanie w formie pisemnej Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu;
  - koordynowanie działań wszystkich uczestników projektu, tworzenie raportów, wydawanie poleceń i instrukcji;
  - nadzór nad procesem rekrutacji uczestników projektu;
  - nadzór nad organizacją procesu szkoleniowego dla nauczycieli oraz procesu edukacyjnego dla uczniów placówek objętych projektem;
  - zarządzanie ryzykiem projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości;
  - nadzór nad procesem rozliczania projektu pod względem merytorycznym;
  - weryfikacja prawidłowości pod względem merytorycznym dokumentów finansowo - księgowych;



- zatwierdzenie kosztów pod względem ich kwalifikowalności i zgodności z budżetem projektu;
- rozliczanie projektu, ewidencjonowanie wydatków;
- po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność;
- opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu, prowadzenie działań ankietowych, monitoringu realizacji wskaźników i ewaluacja projektu;
- kontrola pomiaru i poziomu monitorowania wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- koordynowanie zadań zleconych w ramach projektu podwykonawcom.
- działania informacyjno – promocyjne projektu;
- wprowadzanie wszelkich uwag naniesionych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu- niezależnie od daty zakończenia rzeczowego i finansowego projektu oraz upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym (bez dodatkowego wynagrodzenia);
- g) Współpraca z Zamawiającym oraz organami kontrolującymi;
- h) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem.
- i) Zorganizowanie zebrań dyrektorów placówek oświatowych (w miejscu wskazanym przez Zamawiającego) w celu omówienia sposobu realizacji zadania, terminów oraz zakresu obowiązków poszczególnych stron, problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu,
- j) Przeprowadzenie spotkań organizacyjnych z prowadzącymi szkolenia,
- k) Aktualizacja wniosku o dofinansowanie niezbędna w okresie realizacji umowy.
- l) Wprowadzanie wszelkich danych niezbędnych do realizacji projektu do systemu SL 2014,
- m) Udział we wszelkich kontrolach projektu (w tym doraźnych) prowadzonych przez WUP Rzeszów oraz inne organy kontroli.
- n) Stały kontakt z uczestnikami projektu.
- o) Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego – 100 godzin.

## 2) Część 2 - Specjalista ds. Merytoryczno-finansowych:

- a) Planowanie, koordynowanie, zarządzanie projektem zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, a także z najlepszymi praktykami dot. zarządzania projektem;
- b) Organizacja działań projektu i zarządzanie nimi zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku, zgodnie z budżetem i harmonogramem realizacji projektu dla osiągnięcia jego celów;
- c) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu wydatków z budżetu projektu, przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym dokumenty i materiały osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, dokumentacja rekrutacyjna (w tym: oświadczenia RODO wszystkich uczestników projektu, zgody rodziców na uczestnictwo dzieci w zajęciach, itd.), dokumentacja działań promocyjnych projektu, dokumentacja dotycząca procesu szkoleniowego i edukacyjnego, w tym: listy obecności, dzienniki zajęć, itp.
- e) wprowadzenie danych uczestników projektu do systemu SL 2014;



- f) utrzymywanie kontaktów oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym pracownikami Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, dyrektorami placówek szkolnych objętych projektem, przedstawicielami WUP w Rzeszowie, wykonawcami działań realizowanych w ramach projektu;
- g) współpraca z Kierownikiem Projektu, w tym bezzwłoczne informowanie w formie pisemnej Kierownika Projektu i Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu;
- h) koordynowanie działań merytorycznych uczestników projektu, tworzenie raportów, wydawanie poleceń i instrukcji;
- i) koordynowanie działań finansowo-rozliczeniowych projektu, tworzenie raportów, wydawanie poleceń i instrukcji;
- j) organizacja i prowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu: współpraca z Zamawiającym nad opracowaniem dokumentów rekrutacyjnych, przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, sporządzenie listy rankingowej, przygotowanie umów z uczestnikami projektu wraz z deklaracjami udziału w projekcie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych (w tym m.in. weryfikacja formularzy rekrutacyjnych, deklaracji i oświadczeń uczestników projektu).
- k) organizacja procesu szkoleniowego dla nauczycieli oraz procesu edukacyjnego dla uczniów placówek objętych projektem;
- l) zarządzanie ryzykiem projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości;
- m) rozliczanie projektu pod względem merytorycznym;
- n) weryfikacja prawidłowości pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych;
- o) zatwierdzenie kosztów pod względem ich kwalifikowalności i zgodności z budżetem projektu;
- p) przygotowanie opisu faktur skonsultowanego z Zamawiającym oraz sprawozdań, raportów o finansowym postępie realizacji projektu;
- q) przygotowywanie wniosków o płatność w systemie SL2014 we współpracy z Zamawiającym;
- r) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność;
- s) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu, prowadzenie działań ankietowych, monitoringu realizacji wskaźników i ewaluacja projektu;
- t) kontrola pomiaru i poziomu monitorowania wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- u) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność;
- v) przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów, raportów i sprawozdań;
- w) rozliczanie projektu, przygotowywanie i aktualizacja zestawień faktur i płatności;
- x) koordynowanie zadań zleconych w ramach projektu podwykonawcom.
- y) opracowywanie tekstów do prasy;
- z) działania informacyjno – promocyjne projektu, w tym opracowywanie tekstów do prasy na stronę internetową;

- aa) wprowadzanie wszelkich uwag naniesionych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu- niezależnie od daty zakończenia rzeczowego i finansowego projektu oraz upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym (bez dodatkowego wynagrodzenia);
- bb) realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem.
- cc) Uczestnictwo w zebraniach dyrektorów placówek oświatowych (w miejscu wskazanym przez Zamawiającego) oraz przedstawienie sposobu realizacji zadania, terminów oraz zakresu obowiązków poszczególnych stron oraz problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu,
- dd) Udział w spotkaniach organizacyjnych z prowadzącymi szkolenia.
- ee) Wprowadzanie wszelkich danych niezbędnych do realizacji projektu do systemu SL 2014,
- ff) Udział we wszelkich kontrolach projektu (w tym doraźnych) prowadzonych przez WUP Rzeszów oraz inne organy kontroli.
- gg) Stały kontakt z uczestnikami projektu.
- hh) Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego – 100 godzin.

**Inne wymagania (dla części 1 i części 2):**

1. Proces zarządzania projektem będzie odbywać się pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do stawienia się na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 24 godzin od pisemnego wezwania (fax, e-mail);
3. Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy;
4. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie odbywać spotkania robocze z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego. W spotkaniach roboczych mają obowiązek wziąć udział wszystkie osoby złożone przez Wykonawcę do realizacji projektu.
5. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie do dyspozycyjności od poniedziałku do piątku.
6. Wykonawca za zgodą Zamawiającego ma prawo zmiany osób zaangażowanych do realizacji projektu z zastrzeżeniem, że kwalifikacje osób biorących udział w projekcie będą spełniały minimalne wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

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

**VI. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia na poszczególne zadania mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) nie podlegają wykluczeniu – na potwierdzenie należy złożyć oświadczenie o braku powiązań – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zapytania ofertowego,

b) spełniają poniżej opisane warunki udziału w postępowaniu.

- a) **Kwalifikacje zawodowe wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia.**

Wykonawca spełni ten warunek udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże, że dysponuje następującymi osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia:

**Dla części 1: Kierownik projektu:**

minimum 4 letnie doświadczenie w samodzielnym zarządzaniu projektami, zarządzaniu zespołami projektowymi (min. 4 projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Europejskiego Funduszu Społecznego), wykształcenie wyższe;

**Dla części 2: Specjalista ds. Merytoryczno-finansowych**

min 3 lata w obsłudze merytorycznej i administracyjno-finansowej projektów (min. 4 projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego), wykształcenie wyższe.

**W celu potwierdzenia spełniania warunku dla części 1 i części 2 Zamawiający żąda od wykonawcy:**

- a) **wykazu osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnych za wykonywanie zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
- b) **wykazu usług** wykonanych (przez osoby wskazane do realizacji niniejszego zamówienia) nie wcześniej niż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należyście, w szczególności informacji o tym czy usługi zostały wykonane prawidłowo.
- Dowodami, o których mowa powyżej, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty. Wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
- c) **dokument potwierdzający wykształcenie osób skierowanych do realizacji zamówienia.**

**VII. Kryteria oceny ofert oraz informacja o wagach punktowych do poszczególnych kryteriów oceny:**

1. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował poniższymi kryteriami określonymi

w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców.

a) Nazwa kryterium: **cena brutto**

Waga kryterium: 100 %

Opis sposobu obliczenia punktów:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ bad}} \times 100 \%$$

gdzie

C min cena ofertowa brutto oferty najtańszej

C bad cena ofertowa brutto oferty badanej

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Opis sposobu obliczenia ceny:
  - a. Podana cena musi być wyrażona w PLN (polski złoty). Cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
  - b. Wartość oferty należy podać netto i brutto z wyodrębnieniem podatku VAT.

#### VIII. Warunki płatności:

Płatność dokonana będzie na podstawie faktury/rachunku, w terminie 30 dni od daty wpływu faktury/rachunku do siedziby Zamawiającego po odbiorze przedmiotu zamówienia. Częstotliwość płatności faktur/rachunku: nie częściej niż raz w miesiącu.

#### IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego. Do oferty należy załączyć:

- a) potwierdzenie wykształcenia osób skierowanych do realizacji zamówienia (ksero dyplomu ukończonych studiów).
  - b) Pełnomocnictwo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,
  - c) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
  - d) Dokumenty potwierdzające doświadczenie - Wykaz usług - załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
  - e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne - załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
  - f) Oświadczenie o braku powiązań – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zapytania ofertowego
- 2) Oferta winna być napisana w języku polskim, czytelną czcionką w sposób trwały.
  - 3) Wymagany termin związania z ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### X. Miejsce, sposób i termin składania i otwarcia ofert:

Oferty w papierowej formie pisemnej należy przesłać na adres: **Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa** lub złożyć w **Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa – pokój nr 13 (sekretariat)**

w terminie do **06 grudnia 2018r. do godziny 10:00.** z dopiskiem na kopercie **„Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”.**

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa w pokoju nr 1 (sala narad) w dniu **06 grudnia 2018r. o godzinie 10:15.**

#### XI. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- termin wykonania zamówienia: od **01 stycznia 2018 roku** do **30 czerwca 2020r.**

#### XII. Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych - podstawy wykluczenia wykonawcy:

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z zamawiającym.
2. 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,





- 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.

### **XIII. Określenie warunków istotnych zmian umowy dla części 1 i części 2 zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający wymaga od wykonawcy którego oferta zostanie wybrana, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje w niniejszym zapytaniu ofertowym możliwość wprowadzenia zmian w zawartej umowie w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.
4. Zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian w zawartej umowie.  
Zmiana postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy jest możliwa poprzez:
  - a) zmianę sposobu wykonania przedmiotu Umowy,
  - b) zmianę zakresu przedmiotu Umowy
  - c) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy lub
  - d) zmianę terminu/terminów określonych w umowie,a zmiany dokonywane są w celu prawidłowej realizacji zadań objętych przedmiotem umowy i osiągnięcia zamierzonych przez Zamawiającego rezultatów/celów;
5. Zmiana postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy jest możliwa w sytuacji gdy:
  - 1) Nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia powodująca, że realizacja przedmiotu Umowy w niezmienionej postaci stanie się niecelowa. Zmiana tych przepisów musi wywierać bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy i może prowadzić do modyfikacji wyłącznie tych zapisów umowy, do których się odnosi,
  - 2) Wystąpią uzasadnione przyczyny spowodowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, które mają wpływ na jakość realizacji zamówienia/ uniemożliwiają realizację zamówienia w pierwotnie określony sposób,
  - 3) Zwiększenie ilości dostaw będących przedmiotem umowy,
6. Nie stanowią zmiany umowy następujące zmiany:
  - 1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy, w szczególności zmiana numeru rachunku bankowego,
  - 2) danych teleadresowych,
  - 3) danych rejestrowych, numerów NIP, REGON, PESEL
  - 4) będące następstwem sukcesji uniwersalnej dotyczącej stron Umowy,

- 5) zmiany Harmonogramu rzeczowo-finansowego przewidzianego w Umowie.
- 6) Wynikające ze zmian organizacyjnych po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy, w tym w szczególności w jego strukturze organizacyjnej.
7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają uprzedniej akceptacji Stron i formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności, muszą być dokonane przez umocowanych do tego przedstawicieli obu Stron. Podpisanie aneksu do umowy powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu konieczności zawierającego min. istotne okoliczności potwierdzające konieczność zawarcia aneksu oraz przedstawienie ewentualnych zmian w wynagrodzeniu umownym.
8. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

#### **XIV. Podwykonawstwo**

Zamawiający dopuszcza podwykonawstwo. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do uzyskania zgody Zamawiającego na powierzenie części zamówienia podwykonawcy oraz uzyskaniu akceptacji umowy o podwykonawstwo.

#### **XV. Informacja o możliwości składania ofert częściowych**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Oferta najkorzystniejsza, to oferta która jest najtańsza w kryterium „cena” dla obu części łącznie.

#### **XVI. Informacja o zamówieniach uzupełniających:**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

#### **XVII. Przestanki odrzucenia oferty**

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego;
- 2) zostanie złożona po terminie składania ofert;
- 3) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

#### **XVIII. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania w następujących okolicznościach:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 4) jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków ERRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **XIX. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego**

Każdy Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego.

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający jednocześnie zamieści treść wyjaśnień na stornie internetowej [www.bip.kolbuszowa.pl](http://www.bip.kolbuszowa.pl) – zakładka: zapytania ofertowe.

Jeżeli prośba o wyjaśnienie wpłynęła na mniej niż 4 dni przed terminem otwarcia ofert Zamawiający nie będzie udzielał wyjaśnień.

#### **XX. Zmiana zapytania ofertowego**

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

#### **XXI. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (j.t. Dz.U.2017.1481 ze zm.), faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (j.t. Dz.U.2017.1219 ze zm.);
2. 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.
3. Zamawiający uznaje, że:
  - pismo przesłane faksem na numer podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego
  - pismo przesłane pocztą elektroniczną na adres podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego
  - pismo przesłane pocztą na adres podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.
4. Korespondencja otrzymywana i przekazywana pocztą elektroniczną powinna zawierać skan (lub



zdjęcie) pisma z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy lub Zamawiającego.

5. Wykonawca może pisemnie, faksem lub e-mail zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego:  
fax. 17 2272 939  
e-mail: [zamowienia.publiczne@kolbuszowa.pl](mailto:zamowienia.publiczne@kolbuszowa.pl)  
Osoby uprawnione do porozumienia się z wykonawcami:  
- Janusz Durak – sprawy merytoryczne – tel. 17 2271 333, wew. 330 od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 15:00.  
- Monika Fryzeł – procedura zamówienia publicznego, e-mail: [zamowienia.publiczne@kolbuszowa.pl](mailto:zamowienia.publiczne@kolbuszowa.pl), tel. (17) 2271-333, wew. 350 od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 15:00.

**XXII. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości skalania ofert wariantowych.

**XXIII. Informacja o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytycznych.

**XXIV.** Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy w przypadku, kiedy zaoferowana cena będzie wyższa niż zaplanowane środki na realizację przedmiotowego zamówienia.

**XXV.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień treści oferty i złożonych dokumentów oraz będzie miał prawo wezwać do uzupełnienia wymaganych dokumentów, jeżeli nie zostaną złożone lub będą zawierać błędy.

W przypadku, kiedy najtańsza oferta nie będzie wymagać wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentów, a wyjaśnienie lub uzupełnienie dokumentów przez pozostałych oferentów nie będzie miało wpływu na rozstrzygnięcie postępowania Zamawiający nie będzie wzywał do wyjaśnienia lub uzupełnienia przedłożonej dokumentacji.

**XXVI. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:**

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania zostanie podpisana umowa z wybranym Wykonawcą. Złożenie Oferty w oparciu o przedmiotowe Zapytanie Ofertowe oznacza pełną i bezwarunkową akceptację przez Oferenta wszystkich postanowień zawartych w nin. Zapytaniu.

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich uczestników postępowania poprzez ogłoszenie na stronie internetowej [www.bip.kolbuszowa.pl](http://www.bip.kolbuszowa.pl) – zakładka: zapytania ofertowe.

**XXVII. Dokument, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego musi być sporządzony zgodnie z tym wzorem**

**XXVIII. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Kolbuszowa jest Pani: **Lucyna Wyka**  
ul. Piekarska 15  
36-100 Kolbuszowa  
e-mail: [rodo@kolbuszowa.pl](mailto:rodo@kolbuszowa.pl)  
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie: nazwa zadania: **Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów” ZP.271.2.75.2018 prowadzone w trybie zapytania ofertowego.**
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;



6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – formularz oferty;
- załącznik nr 2 – wykaz osób;
- załącznik nr 3 – wykaz usług;
- załącznik nr 4 – oświadczenie o niekaralności;
- załącznik nr 5 – Projekty umów;
- załącznik nr 6 – Wniosek o dofinansowanie;
- załącznik nr 7 - oświadczenie o braku powiązań.

DURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Jan Zuba

