



Gołdap, 12 października 2020r.

PiR.272.4.2020

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia na wyłonienie kadry zarządzającej w projekcie „Moja działalność gospodarcza”

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia*

Beneficjent projektu Powiat gołdapski, kierując się zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także zasadą efektywnego zarządzania finansami, kieruje **zapytanie o przedstawienie oferty cenowej**, w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia na usługę dot. wyboru kadry zarządzającej do realizacji projektu.

1

Zatwierdził:

**WICESTAROSTA**

*Andrzej Ciołek*

**STAROSTA**

*Marzanna Marianna  
Wardziejewska..*

(upoważniony przedstawiciel Beneficjenta)



## NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJACEGO

Powiat Gołdapski  
ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, województwo warmińsko-mazurskie  
tel./fax (087) 615 44 44  
adres strony internetowej: <http://bip.powiatgoldap.pl>  
dni i godziny pracy urzędu: poniedziałek od 7:30 do 16:00, od wtorku do czwartku od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 15:00

## OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTAIA OFERTOWEGO

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest rozeznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia do procedury **wyboru kadry** do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia.
2. Wybór kadry do projektu będzie dotyczył stanowisk:
  - 1) Koordynator projektu – 1 osoba,
  - 2) Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości – 1 osoba,
  - 3) Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków – 1 osoba,
  - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń – 1 osoba,
  - 5) Doradca zawodowy – 4 osoby,
  - 6) Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku – 2 osoby,
  - 7) Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku – 1 osoba,
  - 8) Członek Komisji Oceny Wniosków – 3 osoby.
3. Celem głównym projektu realizowanego przez powiat gołdapski w okresie 1 listopada 2020 r. – 30 czerwca 2023 r. jest rozwój przedsiębiorczości na obszarze powiatów **ełckiego, gołdapskiego i oleckiego**, poprzez bezzwrotne wsparcie 120 osób, w tym głównie bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej, będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, spośród których 94 osoby założą działalność gospodarczą.
4. Beneficjent po przeprowadzeniu rozeznania cenowego wyłoni w drodze zamówienia publicznego usługodawców, którzy zapewnią prawidłową realizację projektu zgodnie z przyjętym wnioskiem o dofinansowanie.
5. Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie **głównie w siedzibie Zamawiającego lub miejscu przez niego wskazanym**, w dni powszednie z wyłączeniem niedziel i świąt, również w godzinach popołudniowych.

**Koordynator projektu** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c

**Do obowiązków koordynatora projektu będzie należało m.in.:**

- 1) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,



- 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- 3) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji, organizacja pracy biura projektu,
- 4) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 5) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
- 6) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 7) opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi programowymi oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonywanych wydatków,
- 8) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
- 9) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 10) nadzór nad promocją projektu,
- 11) planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
- 12) organizacja oraz uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego (ZS) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW),
- 13) ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 14) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 15) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 17) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 18) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie należało m.in.:**

- 1) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 2) zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
- 3) systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,

- 4) sporządzanie formularza SL2014,
- 5) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 7) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
- 8) ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 9) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
- 10) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 11) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 13) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 14) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

4

**Do obowiązków specjalisty ds. przyznawania i rozliczania środków będzie należało m.in.:**

- 1) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW oraz ze spotkań ZS,
- 2) sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
- 3) przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
- 5) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 6) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 7) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
- 8) przygotowanie danych finansowych niezbędnych do aktualizacji harmonogramu płatności z zachowaniem terminu wg zasad określonych w dokumentach programowych,
- 9) ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 10) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,



- 11) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 12) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 13) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 14) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresach:

- styczeń – marzec 2021 r.
- styczeń – marzec 2022 r.

w wymiarze 60 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych i szkoleń będzie należało m.in.:**

- 1) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, w tym przetargów nieograniczonych,
- 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
- 4) sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowych,
- 5) porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
- 6) ocena ofert,
- 7) informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 8) ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej,
- 11) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 12) kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 13) nadzór nad jakością szkoleń,
- 14) przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń,
- 15) ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 16) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 17) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,





- 18) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 19) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Doradca zawodowy** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie styczeń - luty 2021 r. oraz w okresie styczeń – luty 2022 r. Przewidywany czas do oceny potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, to 1- 2 godz./osobę. W przypadku bardzo zróżnicowanej liczby potencjalnych uczestników projektu w poszczególnych powiatach, dopuszcza się również wykonanie zadania przez doradcę w innym powiecie, niż wskazany w ofercie.

**Do obowiązków doradcy zawodowego będzie należało m.in.:**

- 1) odpowiedzialność za przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
- 2) sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
- 3) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 4) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 7) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

6

**Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Elku** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w miesiącach styczeń 2021 r., luty 2021 r., styczeń 2022, luty 2022 r., w wymiarze czasu pracy 20 godz/m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Elku będzie należało m.in.:**

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
- 2) przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,



- 7) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie: styczeń 2021 r., luty 2021 r., styczeń 2022, luty 2022 r. w wymiarze czasu pracy 8 godz./m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku będzie należało m.in.:**

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
- 2) przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 7) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Członek Komisji Oceny Wniosków** – praca na umowę o pracę/praca na umowę o dzieło.

Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało m.in.:

- 1) luty - marzec 2021 r., luty - marzec 2022 r. ocena merytoryczna po 20 biznesplanów,
- 2) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 3) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 4) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 5) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

## INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Powiat Gołdapski ul .Krótka 1, 19-500 Gołdap.

- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z rozeznaniem cenowym na wybór kadry do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza”.
- 4) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 5) Posiada Pani/Pan:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - c. 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,
  - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 6) Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c. 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.

#### **Termin składania ofert cenowych:**

Ofertę cenową sporządzoną w języku polskim wg wzoru załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego PiR.272.4.2020, opatrzoną podpisem, należy przesłać skanem na adres mailowy: [iwona.debowska@powiatgoldap.pl](mailto:iwona.debowska@powiatgoldap.pl) do **dnia 15 października 2020r. do godz. 13.00.** Oferta cenowa może dotyczyć kilku stanowisk przewidzianych w zapytaniu.

**UWAGA! Zapytanie ofertowe służy rozeznaniu rynku i nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia wiążącej umowy, a służy jedynie do oszacowania wartości zamówienia w realizowanym projekcie i określenia trybu postępowania do wyłonienia kadry.**