

Sułów, dn. 12.08.2025 r.

CUS.271.1.2025

Zapytanie ofertowe

na pełnienie obowiązków asystenta koordynatora projektu o nazwie „Utworzenie CUS w Gminie Sułów” w ramach projektu nr FELU.08.05-IZ.00-0002/24 działanie 8.5 Usługi społeczne Priorytetu VIII Zwiększenie spójności społecznej Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Priorytet: FELU.08.00 Fundusze Europejskie, Działania: FELU.08.05 Usługi społeczne.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Centrum Usług Społecznych, Sąsiadka 203, 22 — 448 Sułów,
e-mail: gops@sulow.pl, 84 68 26 341;

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.) zwana dalej ustawą. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy niniejsze zamówienie nie podlega stosowaniu przepisów ustawy.

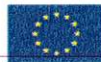
III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie obowiązków asystenta koordynatora projektu o nazwie „Utworzenie CUS w Gminie Sułów” w ramach projektu nr FELU.08.05-IZ.00-0002/24 działanie 8.5 Usługi społeczne Priorytetu VIII Zwiększenie spójności społecznej Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Priorytet: FELU.08.00 Fundusze Europejskie, Działania: FELU.08.05 Usługi społeczne.

2. Zadania asystenta koordynatora projektu:

- 1) wspieranie Koordynatora projektu w działaniach projektowych na wszystkich etapach założonych w Projekcie,
- 2) współpraca z Koordynatorem w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 3) dbanie o dobry wizerunek projektu i Programu w mediach i Internecie,
- 4) nadzorowanie zamieszczenia na stronie internetowej informacji o planowanych do przeprowadzenia formach wsparcia, kwartalnych harmonogramów przekazywanych za pośrednictwem systemu CST2021 na 3 dni przed rozpoczęciem danych form wsparcia,
- 5) zamieszczanie za pośrednictwem systemu CST2021 wraz z wnioskiem o płatność – dotyczy drugiego wniosku informacji o wszystkich uczestnikach projektu lub podmiotach otrzymujących wsparcie na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- 6) przestrzeganie obowiązków informacyjno – promocyjnych zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie,
- 7) monitorowanie postępu w realizacji wskaźników w CST2021 na każdym etapie realizacji projektu,





- 8) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi,
- 9) udzielanie informacji na temat projektu,
- 10) wprowadzanie danych do CST2021, zgodnie z zakresem czynności,
- 11) organizacja wydarzeń promujących projekt,
- 12) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych,
- 13) w przypadku nieobecności Koordynatora Projektu sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktury/rachunki wystawione przez wykonawców dotyczące rozliczenia prac i usług związanych z realizacją projektu, a także listy wypłat świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych,
- 14) przygotowywanie zaangażowania personelu projektu,
- 15) przygotowywanie i aktualizacja informacji o projekcie na stronie internetowej CUS,
- 16) zamieszczanie na stronie internetowej informacji o planowanych do przeprowadzenia formach wsparcia, kwartalnych harmonogramów przekazywanych za pośrednictwem systemu CST2021 na 3 dni przed rozpoczęciem danych form wsparcia,
- 17) opisywanie dokumentacji projektu, aby widoczny był jej związek z projektem, zgodnie z instrukcją,
- 18) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z umową.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji umowy - od dnia podpisania umowy. do przewidywanego dnia zakończenia realizacji i rozliczenia projektu, czyli **do dnia 30 kwietnia 2028r.** W przypadku wydłużenia się terminu realizacji projektu asystent koordynatora ma za zadanie dalej pełnić swoje obowiązki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu - bez dodatkowego wynagrodzenia.

V. Podstawy wykluczenia Oferenta z postępowania:

O zamówienie mogą ubiegać się Oferenci, którzy:

- Nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym poprzez:
 - uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa)
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z Zamawiającym, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia
 - pozostawanie z Zamawiającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
- Firma/osoba reprezentująca firmę nie została skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- Prowadzą działalność na podstawie aktualnego wpisu do KRS lub CEIDG;
- Nie podlegają wykluczeniu stosownie do art. 7 ust. 1 i 9 ustawy z dn. 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1497).

VI. Warunki udziału w postępowaniu

Oferent powinien mieć doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych ze środków UE i krajowych. Oferent powinien wykazać, że realizował i rozliczył min. 2 projekty unijne bądź krajowe przedstawiając wykaz realizowanych i rozliczonych projektów sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed

h



upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie. Zamawiający może żądać dodatkowych dokumentów na potwierdzenie realizacji tych projektów.

VII. Opis sposobu określania ceny:

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację całego przedmiotu zamówienia. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, tj. łącznie z podatkiem VAT lub innymi kosztami związanymi z wynagrodzeniem, wyliczonym przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania ofert. Cenę należy wyliczyć do dwóch miejsc po przecinku i wyrazić liczbowo i słownie w złotych polskich.
2. Cenę oferty netto i brutto należy podać w formularzu „Oferta” stanowiącym Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.

VIII. Kryterium oceny ofert — cena brutto.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto za całość realizacji zamówienia. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto.

IX. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Oferta powinna być opatrzona pieczęcią firmową lub danymi Wykonawcy, posiadać datę sporządzenia oraz powinna być podpisana przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.
4. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 oraz wykaz realizowanych i rozliczonych przez Wykonawcę projektów w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, dla min. 2 projektów unijnych bądź krajowych, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

X. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

Oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie na adres: Centrum Usług Społecznych (pokój nr 1), Sułów 143a; 22-448 Sułów **do dnia 20 sierpień 2025 r. do godz. 10.00**, z dopiskiem na kopercie „Oferta cenowa na pełnienie obowiązków asystenta koordynatora projektu „Utworzenie CUS w Gminie Sułów”. Na kopercie winna znajdować się nazwa/firma Oferta oraz jego adres. Wiążąca jest data i godzina złożenia oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Otwarcie ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 sierpnia 2025 r. o godz. 10.30** w pokoju nr 1 Centrum Usług Społecznych 143a

XII. Wybór oferty.

O wyborze najkorzystniejszej oferty i o terminie zawarcia umowy Oferent zostanie zawiadomiony pisemnie lub drogą mailową.

XIII. Warunki płatności.

Wynagrodzenie za pełnienie obowiązków specjalista ds. rozliczeń projektu będzie wynagrodzeniem za pełnienie obowiązków koordynatora projektu będzie płatne w terminie 30 dni od daty wpływu faktury/rachunku do zamawiającego w formie przelewu na konto bankowe wskazane na fakturze /rachunku

Am



XIV. Kontakt z Oferentami.

Osoby do kontaktu z Oferentami

formalnie: Mateusz Pić, tel. (84) 682 68 46, e-mail: zamowienia@sulow.pl

merytorycznie: Marcin Bernacki tel. (84) 68 26 341, e-mail: gops@sulow.pl,

XV. Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie
3. Wykaz projektów
4. Wzór umowy

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Sułowie
mgr Marcin Bernacki

Centrum Usług Społecznych
w Sułowie
Sułów 143, 22-448 Sułów
tel.: 84 6826341
NIP 922-18-60-993