

Zapytanie ofertowe na koordynację Zadania

GRONO/ZOF/LG/12/9/2026 | Okręg Legnica | ogłoszenie z 01.10.2026 r.

Postępowanie dotyczy planowanego zadania „Lepsze Jutro” w latach 2027-2029, objętego konkursem nr 3/2026 ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości. Zawarcie i wykonywanie umów zależy od uzyskania finansowania przez GRONO.

I Zamawiający

Stowarzyszenie na Rzecz Integracji i Rozwoju Społecznego GRONO, ul. Ptasia 161, 59-300 Lubin; KRS 0000612803; NIP 6922510801; REGON 364207242. Strona: www.stowarzyszeniegrono.pl; e-mail: biuro@stowarzyszeniegrono.pl; tel. 796-096-831.

Osoba do kontaktu: Magdalena Małota-Górecka; e-mail i telefon jak wyżej.

II Postępowanie i terminy

Przedmiotem zamówienia jest osobiste wykonywanie koordynacji Zadania w całym obszarze okręgu legnickiego. Wybrany zostanie jeden koordynator. Dla drugiego okręgu prowadzone jest odrębne postępowanie. Nie dopuszcza się ofert częściowych na pojedyncze miejscowości ani ofert wariantowych.

Oferentem może być osoba fizyczna, przedsiębiorca lub inny podmiot wskazujący imiennie jedną osobę do osobistej realizacji i oceny. Nie dopuszcza się samodzielnego podzlecenia koordynacji osobie nieocenionej. Przewidywana jest umowa cywilnoprawna o świadczenie usług, w tym B2B.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania oraz załącznikiem nr 2 do Standardów MS/2026/2. Zawarcie umowy zależy od uzyskania finansowania i zapewnienia kwalifikowalności wydatku. Termin związania ofertą: 5 miesięcy od upływu terminu składania ofert.

Ofertę należy złożyć od 01.10.2026 r. do 08.10.2026 r. do godz. 15:30 czasu polskiego na biuro@stowarzyszeniegrono.pl, wpisując w tytule wiadomości GRONO/ZOF/LG/12/9/2026.

Pytania przyjmowane są do 06.10.2026 r. do godz. 15:30 na ten sam adres, z numerem postępowania. Odpowiedzi i zmiany zostaną opublikowane przy zapytaniu na stronie GRONO bez ujawniania pytającego. Zmiana istotna dla przygotowania ofert wymaga odpowiedniego wydłużenia terminu.

III Okres i zakres usług

Realizacja od dnia określonego w umowie, nie wcześniej niż 01.01.2027 r., do 31.12.2029 r., pod warunkiem uzyskania finansowania.

Obszar koordynacji: Legnica, Lubin, Złotoryja, Jawor. Współpraca obejmuje również biuro GRONO w Lubinie. Oferent zapewnia kontakt z zespołem i udział w spotkaniach oraz czynnościach na obszarze Zadania, stosownie do potrzeb organizacyjnych.

1. Koordynacja całości Zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym; bieżący nadzór nad zgodnością realizacji z umową dotacji, Regulaminem, Standardami oraz zatwierdzoną ofertą i budżetem.
2. Organizacja współpracy zespołu, Okręgowego Ośrodka i Lokalnych Punktów; dostosowywanie organizacji pracy i harmonogramów dyżurów do natężenia zgłoszeń oraz potrzeb uczestników, z zapewnieniem ciągłości i kompleksowości wsparcia.
3. Planowanie, monitorowanie i kontrola realizacji, wskaźników postępu i rezultatów, terminów oraz wydatków; identyfikacja ryzyk, zgłaszanie nieprawidłowości i proponowanie działań naprawczych.

4. Koordynacja przygotowania dokumentacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz kontrola ich poprawności przed przekazaniem Dysponentowi; współpraca z księgowością i osobami uprawnionymi do zatwierdzania dokumentów.
5. Współpraca z właściwymi instytucjami na obszarze Zadania w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia i niedublowania pomocy oraz z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta, w tym tworzącymi ogólnopolską sieć pomocy.
6. Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych, prawidłowego oznaczania materiałów oraz organizacji przepływu informacji w zespole.
7. Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli, wyjaśnień i rozliczenia Zadania; zapewnienie uporządkowanego przekazania oraz archiwizacji dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków.

Koordynator nie zastępuje organu uprawnionego do reprezentacji GRONO ani księgowości. Zaciąganie zobowiązań i zatwierdzanie wydatków wymaga właściwego upoważnienia. Nie wolno zatwierdzać własnego wynagrodzenia. Koordynacja nie obejmuje odrębnie płatnego świadczenia pomocy specjalistycznej lub pracy OPK.

IV Wymagania i dokumenty

1. Wykształcenie wyższe, bez ograniczenia do konkretnego kierunku studiów.
2. Minimum 3 lata doświadczenia w zakresie rozliczania i koordynacji projektów LUB minimum 1 rok w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków publicznych. Wystarczy spełnić jedną z tych alternatyw. Doświadczenie może wynikać z zatrudnienia, umów cywilnoprawnych lub działalności gospodarczej, jeżeli udokumentowano wymagany zakres i okres.
3. Kompetencje w zakresie efektywnej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, pracy pod presją czasu, planowania, monitorowania i kontroli oraz monitorowania wskaźników postępu i rezultatów.
4. Biegła obsługa komputera i programów biurowych, w szczególności Microsoft Office Word i Excel.

Do oferty należy dołączyć CV, kopię dyplomu, dokumenty potwierdzające okres i zakres doświadczenia oraz wymagane kompetencje. Dopuszcza się zaświadczenia pracodawców lub zleciodawców, referencje, świadectwa pracy wraz z zakresem czynności, umowy z potwierdzeniem wykonania, opinie, dokumenty projektowe, dyplomy i certyfikaty. Katalog jest otwarty; nie wymaga się określonego szkolenia ani certyfikatu. Jeden dokument może potwierdzać kilka wymagań.

W wykazie należy osobno oznaczyć: A - rozliczanie i koordynację projektów; B - zarządzanie projektami finansowanymi ze środków publicznych. Dla B trzeba wskazać publiczne źródło finansowania. Zwykła praca w jednostce publicznej nie zastępuje doświadczenia w zarządzaniu projektem. Dokumenty muszą potwierdzać faktyczny zakres obowiązków i daty.

Doświadczenie ustala się na dzień upływu terminu składania ofert. Nakładające się okresy w obrębie jednej ścieżki liczy się tylko raz. Łączy się okresy ciągłe; pełny miesiąc trwa od dnia rozpoczęcia do dnia poprzedzającego odpowiadający mu dzień następnego miesiąca. Pozostałe niepełne okresy sumuje się w dniach, przyjmując 30 dni za pełny miesiąc. Tych samych dni nie wykazuje się wielokrotnie w jednej ścieżce.

Samo CV lub deklaracja liczby lat nie zastępują dokumentów doświadczenia. Kompetencje należy wykazać opisem faktycznie wykonywanych zadań i dokumentami, które je potwierdzają. Dokumenty należy zanonimizować w zakresie danych klientów i innych danych zbędnych do oceny. Do oferty nie wymaga się PESEL ani zaświadczenia KRK.

V Cena i dostępność

Maksymalna cena w tym postępowaniu wynosi 85,00 zł pełnego kosztu GRONO za 60 minut. Cena jest stała na lata 2027-2029 i obejmuje wynagrodzenie, należny VAT, składki płatnika oraz wszystkie koszty wykonania usługi, w tym dojazdy i materiały. Nie przysługuje odrębny zwrot tych kosztów.



Cennik konkursu przewiduje także limity miesięczne dla pełnego etatu: 14 000,00 zł w 2027 r., 14 420,00 zł w 2028 r. i 14 852,60 zł w 2029 r., obejmujące koszty pracodawcy. Przy umowie cywilnoprawnej obowiązuje proporcjonalne rozliczenie tego limitu do wymiaru zaangażowania zgodnie z cennikiem. Przed zleceniem godzin GRONO sprawdza jednocześnie limit godzinowy, właściwy proporcjonalny limit miesięczny i dostępny budżet. Limit miesięczny nie jest gwarantowanym wynagrodzeniem.

Cena musi być dodatnia. Przy fakturze należy podać netto, VAT lub zwolnienie i brutto; przy zleceniu poza działalnością - wynagrodzenie brutto oraz obowiązkowe koszty płatnika. Ocenia się pełny koszt GRONO. Niepełne godziny rozlicza się według faktycznej liczby minut. Wzrost limitów ministerialnych nie powoduje automatycznej podwyżki ceny umownej.

Oferent deklaruje maksymalną roczną liczbę godzin dostępności, jednakową dla lat 2027, 2028 i 2029, oraz sposób zapewnienia bieżącej koordynacji całego okręgu. GRONO nie deklaruje minimalnej ani szacowanej liczby zamawianych godzin. Rzeczywiste zlecenia zależą od potrzeb Zadania, uzgodnionego zakresu i zatwierdzonego budżetu.

W razie ofert dla obu okręgów należy podać wspólny limit dostępności oraz jego podział, bez wielokrotnego deklarowania tych samych godzin. Nie rozlicza się tego samego czasu równocześnie w dwóch zadaniach.

Łączne zaangażowanie zawodowe we wszystkich miejscach pracy i projektach, niezależnie od źródła finansowania i formy współpracy, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie. Wlicza się urlop wypoczynkowy i czas niezdolności do pracy wskutek choroby, a nie wlicza innych nieobecności wskazanych w Regulaminie, w szczególności urlopu bezpłatnego, rodzicielskiego i macierzyńskiego. Pisemne oświadczenie jest weryfikowane przed zaangażowaniem i w toku rozliczania.

Koordinator nie może pobierać w tym samym Zadaniu wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie i nadzorowanie jego wykonania. Koszt zaangażowania własnego pracownika GRONO na dodatkowej umowie cywilnoprawnej jest niekwalifikowalny zgodnie z pkt IV.2.1.17 Regulaminu. Oferent ujawnia te okoliczności; przed zawarciem umowy muszą zostać spełnione warunki kwalifikowalnego zaangażowania.

VI Ocena ofert

Najpierw ocenia się spełnienie warunków: termin i sposób złożenia, identyfikacja oferenta i koordynatora, objęcie całego okręgu, cena w limicie, dostępność, kwalifikacje, doświadczenie, dokumenty i oświadczenia. Niespełnienie warunku obowiązkowego skutkuje odrzuceniem. Można wyjaśniać treść dokumentów złożonych w terminie; wyjaśnienie nie zastępuje brakującego dokumentu obowiązkowego. Brak dowodu na dodatkowe punkty oznacza 0 punktów w tym zakresie.

Kryterium	Maks. pkt
C - pełny koszt godziny	50
D - doświadczenie ponad minimum	50

$C = (\text{najniższa cena pełnego kosztu godziny spośród ofert nieodrzuconych} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 50$.

Dodatkowe doświadczenie D ocenia się ponad minimum spełnionej ścieżki: dla A odejmuje się 36 miesięcy, dla B odejmuje się 12 miesięcy. Jeżeli spełnione są obie ścieżki, przyjmuje się korzystniejszą nadwyżkę, bez sumowania ścieżek. Nadwyżka 0-11 pełnych miesięcy: 0 pkt; 12-23: 25 pkt; co najmniej 24: 50 pkt. Jest to kryterium GRONO, odrębne od minimalnych wymagań konkursu.

$P = C + D$. Wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku. Ocena dotyczy wyłącznie danego okręgu. Dokumenty mogą być sprawdzane u wystawcy; informacje nieprawdziwe wpływające na wynik stanowią podstawę wykluczenia.

VII Przygotowanie i złożenie oferty

1. Ofertę w języku polskim składa się w formie dokumentowej jako załącznik do wiadomości e-mail, zgodnie z częścią II. Dokument oferty musi zawierać informacje i oświadczenia wymienione w załączniku nr 1. Można użyć własnego układu dokumentu, zachowując kompletny zakres informacji.
2. Złożenie polega na doręczeniu kompletnej oferty i wymaganych dokumentów na biuro@stowarzyszeniegrono.pl; nie wymaga dodatkowego podpisu własnoręcznego, kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego. Oświadczenia wymagające podpisu, np. odrębne zobowiązanie poufności, należy załączyć w podpisanej postaci.
3. Decyduje data i godzina wpływu kompletnej oferty na skrzynkę e-mail Zamawiającego, a nie chwila jej wysłania. Oferta: PDF albo DOCX; dokumenty dodatkowe: PDF, DOCX, JPG lub PNG. Problemy należy zgłosić przed upływem terminu na biuro@stowarzyszeniegrono.pl lub tel. 796-096-831. Samo zgłoszenie nie zastępuje oferty ani nie przedłuża terminu.
4. Dokumenty obcojęzyczne należy opatrzyć tłumaczeniem na język polski pozwalającym je ocenić. Oferent odpowiada za prawdziwość i kompletność dokumentacji oraz koszty jej uzyskania.
5. Do upływu terminu można zmienić lub wycofać ofertę e-mailem na biuro@stowarzyszeniegrono.pl, podając w tytule numer zapytania oraz „ZMIANA” albo „WYCOFANIE” i identyfikując oferenta. Nowa kompletna wersja dotycząca tego samego koordynatora zastępuje poprzednią. Oferty spóźnione nie podlegają ocenie.

VIII Wybór i zakończenie postępowania

Wybrana zostaje oferta z najwyższą sumą punktów. Przy remisie decyduje niższa cena, następnie większa nadwyżka miesięcy doświadczenia przyjęta w D. Przy dalszym remisie GRONO wzywa jednocześnie zainteresowanych do dodatkowych ofert cenowych z takim samym terminem; cena nie może wzrosnąć. Dalszy remis rozstrzyga protokolowane losowanie po zawiadomieniu zainteresowanych.

Odmowa zawarcia umowy, brak możliwości zapewnienia deklarowanej dostępności lub niespełnienie warunków kwalifikowalnego zaangażowania powodują przejście do kolejnej oferty z rankingu po udokumentowaniu przyczyny. Nie można dowolnie pomijać ofert wyżej ocenionych.

GRONO sporządza kartę oceny z wynikiem formalnym, punktami w każdym kryterium, sumą i uzasadnieniem. W ciągu 7 dni od terminu składania ofert opublikuje wyniki, rankingi i przyczyny odrzucenia, z ograniczeniem danych do niezbędnej identyfikacji oferty i jej wyniku. Nie publikuje CV, danych kontaktowych, KRK ani dokumentów kwalifikacji.

Po uzyskaniu finansowania Strony ustalą datę rozpoczęcia, harmonogram i maksymalną wartość umowy w granicach opublikowanego zakresu, deklarowanej dostępności i budżetu. Uzgodnienia nie mogą zmienić wyniku wyboru. Po upływie związania ofertą trzeba sprawdzić potrzebę ponowienia właściwej procedury przed nowym zleceniem.

Cena poniżej 50% średniej porównywalnych ofert stanowi przesłankę wezwania do wyjaśnień, a nie automatycznego odrzucenia. Odrzucenie wymaga oceny wyjaśnień i uzasadnienia. Postępowanie można unieważnić w razie braku finansowania, ofert spełniających warunki, przekroczenia dostępnego budżetu, istotnej zmiany dokumentacji konkursu lub nieusuwalnej wady postępowania. Przyczynę podaje się w informacji o zakończeniu.

IX Bezstronność i warunki współpracy

Osoby przygotowujące i prowadzące postępowanie muszą być bezstronne. Powiązania osobowe lub kapitałowe z oferentami obejmują w szczególności udział w spółce, co najmniej 10% udziałów/akcji, funkcję członka organu, prokurenta lub pełnomocnika oraz relacje małżeńskie, wspólne pożycie, pokrewieństwo, powinowactwo, przysposobienie, opiekę lub kuratelę wymienione w Standardach. Osoba pozostająca w konflikcie nie uczestniczy w przygotowaniu ani ocenie; okoliczności i sposób ich usunięcia są dokumentowane.

Oferent ujawnia relacje mogące wpływać na bezstronność, także relacje z GRONO i osobami prowadzącymi postępowanie. Oferta jest wykluczana, jeśli konfliktu nie da się usunąć w sposób zapewniający bezstronność albo przedstawiono nieprawdziwe informacje wpływające na wynik. Sama wcześniejsza współpraca nie stanowi podstawy wykluczenia.

Umowa pisemna, także w formie elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami, przewiduje osobistą realizację, rozliczenia miesięczne za rzeczywiście wykonane i odebrane czynności, ewidencję czasu, protokół odbioru oraz prawidłową fakturę lub rachunek. Obowiązują poufność, ochrona danych, kontrola wykonania oraz przekazanie dokumentacji. Szczegóły określa projekt umowy.

Załączniki

1. Formularz ofertowy z wykazem doświadczenia, oświadczeniami i klauzulą RODO.
2. Projekt umowy o świadczenie usług koordynacji Zadania.
3. Oświadczenie o powiązaniach.