



Porąbka 28.04.2014r.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .

Zaproszenie

do udziału w rozpoznaniu rynkowym dot. firmy wspomagającej zarządzanie projektem oraz utworzenia punktu potwierdzającego profil zaufany oraz szkolenia w zakresie polityki bezpieczeństwa i opracowaniu i wykonaniu promocji projektu..

W związku zamiarem udzielenia zamówienia publicznego w przedmiocie firmy zarządzającej projektem (współpraca z Koordynatorem Projektu) oraz zadania utworzenia Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany w ramach realizowanego Projektu przez Gminę Porąbka wraz z partnerami :

- 1.Partner Miasto Limanowa**
- 2.Gmina Mszana Dolna**
- 3.Gmina Rabka-Zdrój**
- 4.Gmina Ropa**

Pn. "Rozwój Elektronicznych usług publicznych w Gminach i Miastach Polski" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Parytet V. Dobre zarządzanie , Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej numer konkursu 2/POKL/5.2.1/2013 ; w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zwraca się z prośbą o przedstawienia oferty cenowej na świadczenie usług określonych w niżej wskazanym przedmiocie zamówienia.

Jednocześnie uprzejmie informuję ,że niniejsza informacja nie stanowi ofertę w myśl art.66 Kodeksu Cywilnego , jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Informacja ta ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. kosztów wykonania usług .

1. Zamawiającym :
Gmina Porąbka ul. Krakowska 3 43-353Porąbka.

2. Opis Przedmiotu Zamówienia :



Firma zewnętrzna zaangażowana będzie przez cały okres Projektu, jak również po zakończeniu realizacji Projektu w celu prawidłowego rozliczenia końcowego finansowego i rzeczowego Projektu. Zakończenie projektu to 31.08.2015r.

I. Zadanie 1. Szczegółowy opis roli firmy doradczej w zakresie zarządzania projektem.

Do obowiązków zewnętrznej firmy doradczej należeć będzie świadczenie usług doradczych w następujących obszarach:

1. Wsparcie przy rozliczaniu finansowym Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości obowiązującej w JST;
2. Współpraca ze wszystkimi Partnerami i Liderem Projektu w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt, oprogramowanie i jego wdrożenie, konsultacje w zakresie określenia warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w sposób nienaruszający zasady równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, a jednocześnie na wyłonienie kręgu wykonawców dających gwarancję prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, analiza złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań technicznych;
3. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz przygotowanie wyjaśnień do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w toku postępowań przetargowych w części techniczne dotyczącej przedmiotu zamówienia;
4. Rozstrzyganie w porozumieniu z Zamawiającym wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
5. Opracowanie i wdrożenie u każdego Partnera i Lidera Systemu Kontroli Zarządczej z Systemem Bezpieczeństwa Informacji.
6. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Lidera i Partnerów Projektu z zakresu procedur bezpieczeństwa, kontroli zarządczej, podpisu elektronicznego.
7. Przygotowanie i przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu;
8. Nadzór nad prawidłową realizacją dostaw i usług w projekcie poprzez kontrolę procesu realizacji całego projektu oraz poszczególnych kontraktów, monitoring i kontrola jakości wykonania projektu co do zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami, dokumentacji technicznej, umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (m.in. harmonogramem) i aneksach do umowy o dofinansowanie projektu;
9. Bieżące informowanie Zleceniodawcy o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizacji projektu, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach związanych z dotrzymaniem terminu zakończenia poszczególnych dostaw/usług/robót i osiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu projektu;



- 10.** Informowanie Zleceniodawcy o wszystkich występujących oraz przewidywanych problemach w trakcie realizacji projektu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z Zleceniodawcą i Instytucją Pośredniczącą Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji działań zapobiegawczych i naprawczych;
- 11.** Przygotowanie informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych z wdrażaniem projektu wraz z ich uzasadnieniem, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian w projekcie przez Instytucję Pośredniczącą Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.
- 12.** Doradztwo techniczne w zakresie dokonywania odbiorów częściowych i końcowych realizacji poszczególnych kontraktów projektu i sporządzanie protokołów odbioru częściowego i końcowego.
- 13.** Udział w kontroli prowadzonej przez Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
- 14.** Nadzór merytoryczny nad przeprowadzanymi szkoleniami (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
- 15.** Prowadzenie promocji Projektu zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramem i budżetem;
- 16.** Przekazywanie Liderowi Projektu wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do obsługi Projektu w tym w szczególności na potrzeby składania wniosków Beneficjenta o płatność;
- 17.** Weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących wydatków w Projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 18.** *Pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań w Projekcie, przekazania dokumentacji Beneficjentowi w określonym czasie ;*
- 19.** Prowadzenie rekrutacji oraz gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej;
- 20.** Tworzenie harmonogramów szkoleń z dokładnością do miejsca szkolenia, godziny szkolenia, zadania i tematu szkolenia.
- 21.** Przygotowanie materiałów szkoleniowych (teczki, płyt z nagranyimi programami, długopisy i inne materiały szkoleniowe pozyskane od Wykonawcy oprogramowania).
- 22.** Prowadzenie dzienników szkoleń dla każdej z Gmin (Partnerów) z podziałem na zadania.
- 23.** Nadzór nad szkoleniami tj. listy obecności, terminem i realizacją szkolenia oraz przygotowaniem raportu z szkolenia (informacja końcowa).
- 24.** Wydawanie zaświadczeń o przebytych szkoleniu dla osób uczestniczących w szkoleniu.
- 25.** Ustalanie działań w ramach projektu z Koordynatorem Projektu tj. realizacją zadań związanych z projektem.



26. Opracowanie i powielenie folderów wraz z instrukcją dla przyszłych użytkowników e-usług – Zadanie promocja ilość sztuk do wykonania 2500
27. Opracowanie i powielenie ulotek dla przyszłych użytkowników e-usług – Zadanie promocji ilość sztuk do wykonania 5000 sztuk.
28. Opracowanie i wykonanie banerów / standów/ - Zadanie promocja ilość sztuk do wykonania 5.

II. Zadanie 2. Szczegółowy opis roli firmy doradczej w zakresie wykonania usługi dla Partnerów projektu w zakresie uruchomienia punktów potwierdzających profil zaufany.

1. Wykonanie niezbędnych działań u Lidera i Partnerów Projektu w celu utworzenia punktu potwierdzającego profil zaufany:
 - dokonanie przeglądu polityk bezpieczeństwa i wskazanie działań w celu poprawy polityki bezpieczeństwa w obszarze dla punktu potwierdzającego profil zaufane.
 - opracowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie wymaganego działania wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych.
 - opracowanie i pomoc przy Wniosku do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji zwracającego się o utworzenia punktu potwierdzającego Profil Zaufany.
 - Wykonanie i wskazanie umieszczenia informacji w Partnerów oznaczenia wymaganych przez MAiC w zakresie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany.
 - Przeszkolenie pracowników Beneficjenta i Partnerów z zakresu Polityki Bezpieczeństwa. Ilość pracowników podlegających szkoleniu :
Miasto Limanowa : 12 osób,
Gmina Mszana Dolna : 8 osób,
Gmina Rabka Zdrój: 11 osób,
Gmina Ropa: 19 osób,
Gmina Porąbka: 9 osób,
Szkolnie odbywać się będzie w układzie 2 dni u Partnerów Projektu.
 - Okres wykonania zadania do dnia 31.07.2014 roku.

Firma Doradcza w zakresie zarządzania projektem będzie musiała spotykać się co dwa tygodnie z Koordynatorem Projektu tj. osoba wskazana u Partnera (Lidera Projektu) w celu omówienia i przekazania stopnia realizacji projektu.



Wymagania w stosunku do firmy i osób zaangażowanych w realizację w/w działań.

1) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**

Ocena spełniania tego warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia.

- b) posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Wykonawca wykaże się realizacją w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług w opisanym poniżej zakresie - z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie:

- a. co najmniej jedna usługa doradcza dotycząca zarządzania projektem zakończonego na dzień złożenia oferty (dopuszcza się również spełnienie warunku poprzez realizację własnego projektu). Projekt musiał być współfinansowany środkami Unii Europejskiej oraz obejmować wdrożenia i szkolenia w min. 5 jednostkach administracji publicznej o wartości minimum 1.000.000 zł brutto;

- c) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Warunek uważa się za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami odpowiedzialnymi za świadczenie usługi objętej przedmiotem zamówienia, posiadającymi wiedzę, doświadczenie i wymagane uprawnienia.

W celu wykazania spełnienia warunku dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, wykonawcy muszą wykazać że dysponują lub będą dysponować co najmniej:

- a. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję **Kierownika Zespołu** z wyższym wykształceniem technicznym posiadająca kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami, posiadająca ukończone szkolenie z zarządzania projektami, potwierdzone certyfikatem IPMA, PMP, Prince lub równoważnym oraz posiadająca doświadczenie zawodowe w realizacji zakończonych na dzień złożenia oferty minimum 2 projektów informatycznych. Osoba ta będzie odpowiedzialna za koordynację prac całego zespołu po stronie Wykonawcy - zewnętrznej firmy doradczej.
- b. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję **Radcy Prawnego**, który posiada doświadczenie w obsłudze prawnej min. 1 projektu zakończonego na dzień złożenia oferty współfinansowanego środkami Unii Europejskiej o wartości



- min. 1.000.000 zł której Beneficjentem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.
- c. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję **Specjalisty ds. finansowych**, która posiada doświadczenie w rozliczaniu min. 1 zakończonego na dzień złożenia oferty projektu współfinansowanego środkami Unii Europejskiej o wartości min. 1.000.000 zł której Beneficjentem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.
 - d. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję **Specjalisty ds. szkoleń**, która posiada doświadczenie w realizacji: rozeznania rynku i wyboru wykonawców, procesu rekrutacji i naboru uczestników, prowadzeniu i weryfikacji dokumentacji szkoleniowej prowadzeniu i przekazywaniu bazy typu PEFS, monitoringu, weryfikacji prowadzonych prac szkoleniowych przez podwykonawców, min. 1 projektu zakończonego na dzień złożenia oferty współfinansowanego środkami Unii Europejskiej o wartości min. 1.000.000 zł której Beneficjentem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.
 - e. co najmniej jedną osobę pełniącą funkcję **Specjalisty ds. Bezpieczeństwa Informacji** z wykształceniem wyższym posiadającym certyfikat Audytora Wiodącego Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz co najmniej roczne doświadczenie w zakresie audytowania procesu bezpieczeństwa informacji, w tym polityki bezpieczeństwa w sektorze administracji publicznej.

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Ocena spełniania tego warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia

2) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

3) Nie podlegają wykluczeniu w okolicznościach zawartych w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.

2. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert w oparciu o złożone wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty wg. metody „spełnia/nie spełnia”.

W odpowiedzi proszę o przedstawienia kalkulacji w formularzu. (załącznik Formularz Cenowy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Formularz proszę o przesłanie drogą mailową na adres : piotr.wojtusiak@ug.porabka.pl
faksem 33 8272800 lub na dziennik podawczy Urzędu Gminy ul. Krakowska 3 43-353
Porábka do dnia 7.05.2014r do godziny 15:00.

W przypadku pytań proszę o kontakt na adres mailowy piotr.wojtusiak@ug.porabka.pl