



Porąbka, 22.05.2014r.

nr sprawy OR-IV. 271.3.1.2014

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dot. wyboru Wykonawcy świadczącego usługi doradcze w realizowanym przez Gminę Porąbka projekcie pn. "Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminach i Miastach Polski".

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Porąbka

Kierownik Zamawiającego:

Wójt Gminy Porąbka

43-353 Porąbka powiat bielski woj. śląskie

tel.033 827-28-10 827-28-05 fax. 033 827-28-00

www.bip.porabka.pl e-mail:piotr.wojtusiak@ug.porabka.pl

- 2. Tryb postępowania:** art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 907 z póź.zm.) - **do 30 000 euro.**
Zaproszenie opublikowano na stronie www.bip.porabka.pl zakładka postępowania do 30 000 euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- I** Przedmiotem postępowania jest świadczenie przez Wykonawcę usług doradczych przy realizacji przez Zamawiającego projektu 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.

II Szczegółowy opis obowiązków Wykonawcy:

Do obowiązków Wykonawcy 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 wszelkie dostawy i usługi objęte przedmiotem projektu



- (tj. dostawy sprzętu i oprogramowań wraz z ich wdrożeniem oraz organizacja i przeprowadzanie usług szkoleniowych z zakresu wdrażanego oprogramowania) , ustalenie szacunkowej wartości poszczególnych zamówień (w tym przeprowadzenie pisemnego rozeznania rynku w zakresie cen dostaw i usług stanowiących przedmiot projektu), określenie warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w sposób nienaruszający zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, a jednocześnie pozwalający na wyłonienie kręgu wykonawców dających gwarancję prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia; analiza złożonych ofert pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym w szczególności wymagań technicznych;
3. Przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektami umów i niezbędnymi załącznikami a także przygotowanie wyjaśnień do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w toku postępowań przetargowych, w szczególności w zakresie części technicznej dotyczącej przedmiotu zamówienia;
 4. Rozstrzyganie w porozumieniu z Zamawiającym wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
 5. Przygotowanie i przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu;
 6. Opracowanie dokumentów rekrutacyjnych dla uczestników Projektu: formularz zgłoszeniowy, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, deklaracji uczestnictwa oraz ich oznakowanie zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi oznakowani POKL.
 7. 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, umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (m.in. harmonogramem) i aneksach do umowy o dofinansowanie projektu;
 8. Bieżące informowanie Zamawiającego 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;
 9. Informowanie Zamawiającego o wszystkich występujących oraz przewidywanych problemach w trakcie realizacji projektu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z Zamawiającym i Instytucją Pośredniczącą Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji działań zapobiegawczych i naprawczych;
 10. 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.



11. Doradztwo techniczne w zakresie dokonywania odbiorów częściowych i końcowych realizacji poszczególnych kontraktów projektu i sporządzanie protokołów odbioru częściowego i końcowego.
12. Udział w kontroli prowadzonej przez Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
13. Nadzór merytoryczny nad przeprowadzanymi szkoleniami, tj. weryfikacja dzienników zajęć, list obecności oraz przygotowanie raportu ewaluacyjnego z zakończonych szkoleń.
14. Monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
15. Nadzór nad realizacją 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. Weryfikacja wskaźników i monitoring projektu;
21. Tworzenie harmonogramów szkoleń z dokładnością do miejsca szkolenia, godziny szkolenia, zadania i tematu szkolenia w porozumieniu z Wykonawcą zadania.
22. Ustalanie działań w ramach projektu z Koordynatorem Projektu tj. realizacją zadań związanych z projektem.

III Wykonawca będzie miał obowiązek uczestniczyć - co dwa tygodnie - w spotkaniach z Koordynatorem Projektu tj. osobą wskazaną u Partnera (Lidera Projektu) w Gminie Porąbka, w celu omówienia i przekazania stopnia realizacji projektu.

4. **Wspólny Słownik Zamówień: 79 42 10 00** (usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych) , **79 42 11 00** (usługi nadzoru nad projektem inne niż w zakresie robót budowlanych).

5. Wymagania związane z realizacją usług:

- a) termin realizacji: usługi należy realizować w okresie **od podpisania umowy (około 01.06.2014r.)** przez cały okres realizacji Projektu, jak również po zakończeniu realizacji Projektu w celu prawidłowego rozliczenia końcowego finansowego i rzeczowego Projektu. Zakończenie projektu **do 31.08.2015r. - łącznie 15 miesięcy.**



- b) warunki płatności za świadczone usługi: **do 21 dni** od przedstawienia faktury za świadczenie usług doradczych w danym miesiącu.

6. Wymagania podmiotowe dot. uczestnictwa w postępowaniu:

- a) Wykonawca biorący udział w postępowaniu winien wykazać, że posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia, tzn. powinien wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował co najmniej jedną usługę doradczą dotyczącą zarządzania projektem z zakresu IT, który został już zakończony i rozliczony na dzień składania oferty (dopuszcza się również spełnienie warunku poprzez realizację własnego projektu). Doradztwo musi dotyczyć projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, który obejmował wdrożenie oprogramowań i przeprowadzenie szkoleń w zakresie wdrożonych oprogramowań; projekt realizowany był przez min. 5 partnerów z sektora administracji publicznej (tj. projekt był realizowany w min. 5 jednostkach administracji publicznej), a jego wartość wyniosła minimum 800.000,00 zł. brutto (wartość projektu w którym doradzał Wykonawca).

Szczegółowe informacje na temat doświadczenia Wykonawcy zawiera załącznik do zaproszenia, który należy wypełnić i dołączyć do oferty. Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie co najmniej 1 szkolenia wskazanego powyżej.

- b) Wykonawca biorący udział w postępowaniu winien wykazać się dysponowaniem osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą tworzyć Zespół w tym:
1. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję **Kierownika Zespołu** z wyższym wykształceniem technicznym posiadającą kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami, posiadającą ukończone szkolenie z zarządzania projektami, potwierdzone certyfikatem IPMA, PMP, Prince lub równoważnym oraz posiadającą doświadczenie zawodowe w realizacji zakończonych na dzień składania ofert minimum 2 projektów informatycznych. Osoba ta będzie odpowiedzialna za koordynację prac całego zespołu po stronie Wykonawcy - zewnętrznej firmy doradczej.
 2. 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. 800.000,00 zł brutto, której Beneficjentem lub Partnerem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.
 3. 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. 800.000,00 zł brutto, której Beneficjentem lub Partnerem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.
 4. 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 prowadze-



niu 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. 800.000,00 zł brutto, której Beneficjentem lub Partnerem była jednostka administracji publicznej a projekt był realizowany przez minimum 5 (pięciu) Partnerów.

Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji kadry zawiera załącznik do zaproszenia, który należy wypełnić i dołączyć do oferty. UWAGA: przed podpisaniem umowy zamawiający może zażądać przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie osób wskazanych w wykazie.

7. Cena oferty:

- a) Ceną oferty jest cena wymieniona w Formularzu Oferty cena brutto ryczałtu miesięcznego za świadczenie usług stanowiących przedmiot postępowania przemnożona przez zakładany okres realizacji umowy tj. 15 miesięcy.
- b) Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich. Cena musi uwzględniać całkowite ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy, łącznie z należnym podatkiem VAT, za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w niniejszym zaproszeniu do składania ofert.
- c) Wskazana cena ryczałtowa będzie ceną niezmienną w okresie obowiązywania umowy.
- d) Do ceny ryczałtu miesięcznego należy wliczyć wszelkie koszty związane ze świadczeniem usług doradczych dla Zamawiającego, bez konieczności ponoszenia przez niego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

8. Kryterium oceny ofert:

- a) Przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium: cena - 100%.
- b) Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryterium oraz jego wagę. Oferty będą oceniane punktowo.
- c) Maksymalna ilość punktów jaką, po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt.
- d) O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje największa ilość punktów uzyskanych przez oferenta. Punkty przyznawane przez Zamawiającego są wyliczalne a zasady punktacji są następujące:
- e) punkty za cenę przelicza się następująco: $(C_n : C_o) \times 100 \times 100\%$
gdzie C_n - oznacza cenę brutto najniższą spośród złożonych ważnych ofert
 C_o - oznacza cenę brutto oferty badanej

9. Wymagania związane z ofertą:

- a) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania **ofert wariantowych i częściowych.**
- b) **Wymagana forma oferty:** pisemna. Ofertę stanowi formularz oferty z załącznikami i wymaganymi dokumentami. Oferta powinna być napisana na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie - czytelnym pismem. Wykonawca zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami zaproszenia. Wszystkie strony ofert winny być kolejno



ponumerowane.

- c) **Język ofert** : polski
- d) **Podpisy**: osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na wszystkich stronach oferty, załącznikach oraz w miejscach, w których oferent naniósł zmiany.
- e) **Pełnomocnictwo**: w przypadku, gdy oferenta reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez wykonawcę i właściwie opłacone. **Pełnomocnictwo powinno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie lub przez mocodawcę.**
- f) **Forma wszelkich oświadczeń i zawiadomień składanych przez zamawiającego i wykonawcę**: wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawcę mogą mieć formę pisemną, mogą być przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.
- g) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście, pocztą, elektronicznie e-mailem lub przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na platformie e-puap zlokalizowanej na www.bip.porabka.pl zakładka: informacje ogólne) w terminie do **29.05.2014r. do godz. 14⁰⁰**. na załączonym Formularzu Oferty wraz z wymaganymi załącznikami.
- h) Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo załączone do oferty.
- i) Miejsce składania ofert: Urząd Gminy Porąbka, pok. nr 9 (sekretariat); e-mail piotr.wojtusiak@ug.porabka.pl, elektroniczna skrzynka podawcza.

10. Osoby uprawnione do kontaktu:

Specjalista ds. Informatyki Piotr Wojtusiak tel. 510258304, e-mail piotr.wojtusiak@ug.porabka.pl

UWAGA: Gmina Porąbka zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w każdym momencie, aż do chwili podpisania umowy z Wykonawcą.

11. Postanowienia końcowe:

- a) Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia związane z niniejszym postępowaniem składane przez zamawiającego i wykonawców mogą mieć formę pisemną oraz mogą być przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną (e-mail lub elektroniczna skrzynka podawcza).
- b) Zamawiający przyzna zamówienie wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą – czyli najtańszą.
- c) Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi o tym fakcie podając nazwę wybranego Wykonawcy, adres jego siedziby, a także cenę



oferty – poprzez wywieszenie ogłoszenia o wyniku na stronie www.bip.porabka.pl w zakładce - postępowania do 30 000 euro).

- d) Oferta zawierająca błędy lub braki informacyjne w poszczególnych punktach lub braki w zakresie wymaganych dokumentów, jak również nieprawidłowo podpisana lub złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert - zostanie odrzucona.
- e) Umowa z wykonawcą zostanie zawarta na zasadach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia.

Załączniki do zaproszenia:

- 1. projekt umowy

Załączniki do wykorzystania:

- 1. formularz oferty wraz z załącznikami (wykaz usług , wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia)

Wójt Gminy Porąbka
Czesław Bułka