

Nowy Targ, 25.06.2014 r.

Znak: SO.042.521.1.2014

## **Zapytanie ofertowe**

**dla zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartość kwoty 14000 euro.**

W związku z realizacją projektu Nr KSI POKL.05.02.01-00-093/13 pn. „Od dziś – szybciej, łatwiej, sprawniej – cyfrowa administracja w małopolskich JST”, realizowanego przez Gminę Nowy Targ – Lidera projektu oraz Partnerów: Gminę Jabłonka, Miasto i Gminę Uzdrawiskową Muszyna, Gminę Ochotnica Dolna, Gminę Poronin, Miasto i Gminę Szczawnica i Partnera spoza finansów publicznych Fundację STIWEK z dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, zapraszamy do złożenia oferty na usługę pełnienia funkcji kierownika projektu „Od dziś – szybciej, łatwiej, sprawniej – cyfrowa administracja w małopolskich JST”.

Projekt składa się z następujących zadań:

1. Promocja e-usług wśród mieszkańców 6 gmin województwa małopolskiego,
2. Podniesienie wiedzy i kompetencji pracowników w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną w 6 JST,
3. Wzrost wymiany korespondencji elektronicznej wysyłanej przez JST,
4. Wzrost liczby usług świadczonych na platformie ePUAP przez 6 JST i uruchomienie punktów potwierdzania profilu zaufanego,
5. Wdrożenie/modernizacja elektronicznego zarządzania dokumentacją i systemów dziedzinowych wspierających świadczenie e-usług.

Czas realizacji projektu 1.03.2014-31.07.2015

Mając na względzie zapisy § 3 i § 4 ust. 2 umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu, po dokonaniu rozeznania rynku prosimy w odpowiedzi na niniejsze zapytanie o złożenie oferty na wykonanie pracy, przy uwzględnieniu niżej wskazanych założeń:

### **Zakres obowiązków kierownika projektu:**

Bieżące kierowanie realizacją projektu w formie nadzoru merytorycznego i finansowego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu tj.

1. Nadzór nad realizacją projektu i zgodnością przygotowanych dokumentów z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu w ramach POKL 2007-2013 i obowiązującymi przepisami.
2. Nadzór i koordynacja pracy personelu projektu.
3. Prowadzenie dokumentacji projektu.

4. Wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentach programowych POKL.
5. Nadzór nad promocją projektu.
6. Reprezentowanie projektu na zewnątrz
7. Bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu, w tym udział w kontrolach realizowanych przez instytucję pośredniczącą
8. Bieżący kontakt ze specjalistą ds. finansowych i specjalistą ds. promocji ze strony Partnera Fundacji oraz specjalistą ds. szkoleń i specjalistą ds. wdrożeń- pracownikami lidera
9. Prowadzenie spotkań zespołu kierowniczego
10. Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji w projekcie w tym opracowywanie comiesięcznych wewnętrznych raportów z monitoringu wskaźników
11. Hospitowanie szkoleń prowadzonych w ramach projektu realizowanych w urzędach Partnerów projektu
12. Stały kontakt z Partnerami projektu w tym min raz na miesiąc wizyta monitorująca w siedzibie każdego z partnerów.
13. Sporządzanie wniosków o płatność – część merytoryczna.
14. Koordynowanie dokonywania zakupów w ramach projektu i zamawiania usług tak realizowanych przez lidera projektu jak również Partnera Fundację tj. Współpraca ze wszystkimi Partnerami i Liderem Projektu w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt, oprogramowanie i jego wdrożenie, szkolenia i działania promocyjne, 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,
15. 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;
16. 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 i wprowadzanie w uzgodnieniu z zamawiającym działań zapobiegawczych i naprawczych
17. Dokonywania odbiorów częściowych i końcowych realizacji poszczególnych kontraktów projektu i sporządzanie protokołów odbioru częściowego i końcowego.
18. Nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej.

#### **Szacowany czas pracy kierownika projektu – 90 godzin miesięcznie**

1. Zadania, o których mowa powyżej będą świadczone nieprzerwanie przez cały okres realizacji projektu. Przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) świadczenia usług z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami stosowanymi przy usługach zarządzania,
  - b) świadczenia usług w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - c) poszanowania praw pracowniczych,
  - d) stosowania się do reguł i standardów obowiązujących u Zamawiającego,

- e) przestrzegania norm dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - f) udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na wezwanie Zamawiającego.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił do realizacji zamówienia osobę na stałe przypisaną do projektu. Jej zmiana może nastąpić jedynie w wyjątkowych przypadkach, takich jak: śmierć, długotrwała choroba, rozwiązanie stosunku pracy lub innej umowy z Wykonawcą, w innych przypadkach uniemożliwiających pełnienie usługi.
  3. Zamawiający wymaga, aby co najmniej 10 % szacowanego czasu wykonywania usługi było realizowane w siedzibie Zamawiającego, tj. minimum 9 godzin w skali miesiąca, a w razie konieczności – Wykonawca stawia się w miejscu realizacji projektu w ciągu maksymalnie 6 godzin od momentu otrzymania wezwania od Zamawiającego.
  4. Wykonawca zobowiązany będzie dojeżdżać do siedziby Zamawiającego, Partnerów Gmin i w razie konieczności do instytucji dofinansowującej we własnym zakresie i na własny koszt.
  5. Wykonawca będzie przygotowywał i przedkładał Zamawiającemu do podpisu kompletną dokumentację dotyczącą projektu (np. korespondencję wychodzącą, wnioski o płatność, sprawozdania, karty czasu pracy kierownika projektu itp.). Dokumenty te mają być dostarczone do siedziby Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany na każdej stronie przez osobę, która dokument sporządziła (pozostanie w dokumentacji projektu). Dokumenty te mają być przedkładane Zamawiającemu na min. 3 dni robocze przed terminem ich wysłania (złożenia).
  6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompletne przygotowanie dokumentacji i jej terminowe złożenie w odpowiedniej instytucji.
  7. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):  
79421000-1 – usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robot budowlanych
  8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
  9. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

### **Kryteria oceny ofert:**

Zamawiający dokona oceny ofert wg następujących kryteriów i przyznanych im wag procentowych:

- a) Cena – 70 %.
- b) Kwalifikacje i posiadane doświadczenie – 30%,

Punkty przyznawane za podane w pkt a) i b) kryterium będą liczone wg następującego wzoru:

Nr kryterium	Wzór	Punktacja
a)	Cena (koszt) Liczba punktów = $(C_{min}/C_{of}) * 100 \text{ pkt} * 70\%$ gdzie: - $C_{min}$ – najniższa cena spośród wszystkich ofert, - $C_{of}$ – cena podana w ofercie	100 pkt
b)	Posiadanie wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia	100 pkt
	<i>Liczba punktów uzyskana w tym kryterium zostanie przemnożona przez wagę 30 %</i>	

### **Warunki udziału w postępowaniu**

Warunek z punktu b) zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje minimum jedną osobą posiadającą min. 2 letnie doświadczenie w kierowaniu projektami dofinansowanymi z EFS na stanowisku kierownika, koordynatora projektu w tym pełnienie funkcji kierownika, koordynatora

projektu w co najmniej 1 projekcie realizowanym przez lub na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego. Z treści złożonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia postawione warunki.

**Termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonania zamówienia: okres realizacji projektu „Od dziś - szybciej, łatwiej, sprawniej - cyfrowa administracja w małopolskich JST” - od momentu podpisania umowy do 31.07.2015 r.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta tego Wykonawcy, który uzyska największą sumę punktów z dwóch kryteriów, liczoną do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taki sam wynik, Zamawiający wybierze spośród nich jako najkorzystniejszą tę ofertę, która będzie zawierać najniższą cenę.

**Sposób płatności wynagrodzenia:** płatne w ostatnim dniu roboczym upływającego miesiąca.

Prosimy o złożenie oferty w formie pisemnej w terminie do 30.06.2014 r. do godz. 15.00 na adres Urząd Gminy Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, pok. nr 14 z dopiskiem „Oferta na usługę pełnienia funkcji kierownika projektu „Od dziś – szybciej, łatwiej, sprawniej – cyfrowa administracja w małopolskich JST”.

**Osoba do kontaktu:**

Beata Szewczyk – w zakresie merytorycznym,  
Krzysztof Fudala – w zakresie formalnym

*Wójt Gminy Nowy Targ  
mgr Jan Smarduch*