

Chojnów, 11.01.2019r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wójt Gminy Chojnów zaprasza do złożenia oferty na zadanie : wykonywanie usług koordynatora projektu w związku z realizacją projektu pt. „Wiedza i kompetencje. Program podnoszenia jakości oferty edukacyjnej w szkołach podstawowych gminy Chojnów” w ramach RPO WD 2014-2020 Oś Priorytetowa nr 10 „Edukacja”, Działanie nr 10.2. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej” Poddziałanie nr 10.2.1. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkurs horyzontalny” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Chojnów

Ul. Fabryczna 1

59-225 Chojnów

e-mail: urząd@gmina-chojnow.pl

tel: 76 8188 502

Nip: 6940010003

W postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986). Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez zamawiającego i Wykonawcę stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

CZĘŚĆ I**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi koordynatora projektu w związku z realizacją projektu pt. „Wiedza i kompetencje. Program podnoszenia jakości oferty edukacyjnej w szkołach podstawowych gminy Chojnów” w ramach RPO WD 2014-2020 Oś Priorytetowa nr 10 „Edukacja”, Działanie nr 10.2. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej” Poddziałanie nr 10.2.1. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkurs horyzontalny” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Usługa obejmuje zarządzanie operacyjne postępem rzeczowym, finansowym, czasowym projektu:

- 1) Monitoring postępu rzeczowo finansowego Projektu i nadzór nad realizacją Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji Projektu, w szczególności z harmonogramem i budżetem Projektu.
- 2) Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie projektu; w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu oraz zleceniobiorców i dostawców
- 3) W przypadku koniecznych zmian w harmonogramie, budżecie i treści wniosku – odpowiada za ich przygotowanie przy realizacji projektu.
- 4) Przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług,
- 5) Odpowiada za przestrzeganie PZP (przygotowanie zapytań ofertowych, ogłoszeń przetargowych, nadzór i wyłonienie wraz z dokumentacją) przy pomocy Zlecniodawcy.

- 6) Przygotowuje umowy z personelem całego projektu i wykonawcami, zawieranych w trakcie realizacji projektów pod względem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych
- 7) Nadzoruje i koordynuje pracę całego personelu Projektu.
- 8) Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym : regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu)
- 9) Promocja projektu
- 10) Wprowadzenie danych Uczestników projektu do systemu SL2014, wprowadzenie danych personelu do bazy w systemie SL2014, przygotowywanie wniosków o płatność w systemie SL2014 z niezbędnymi załącznikami i poprawkami zgłaszanymi przez Instytucję Pośredniczącą
- 11) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPO WM.
- 12) Wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz podmiotem zlecającym zarządzanie
- 13) Przygotowanie opisu postępu merytorycznego do wniosku o płatność
- 14) Dokonanie ewaluacji projektu
- 15) Weryfikuje pod kątem merytorycznym i formalno-rachunkowym wszystkie faktury oraz inne równoważne dokumenty księgowe w Projekcie (co oznacza sprawdzenie czy zawarte w nich dane są rzeczywiste, realne, celowe, uzasadnione i zgodne z zamówieniem lub umową).
- 16) kwalifikowalności ponoszonych wydatków w Projekcie
- 17) Odpowiada za rozliczenie rzeczowe i finansowe całego Projektu zgodnie z faktycznym stanem realizacji Projektu.
- 18) Odpowiada za bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatów przewidzianych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
- 19) Odpowiada za przygotowanie i bieżącą aktualizację harmonogramów o płatność.
- 20) Weryfikuje i zatwierdza część finansową wniosków o płatność.
- 21) Dokonuje prawidłowego przygotowanie dokumentów, które stanowić będą elementy wniosków o płatność. W wymaganych i obowiązujących terminach.
- 22) Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu, w tym rozliczenie projektu po jego zakończeniu.
- 23) Zapewnia wsparcie podczas przeprowadzenia kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz aktywnie w nich uczestniczy współpracując z kontrolującymi i sporządzając raporty.
- 24) Odpowiada za wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 25) Po zakończeniu realizacji Projektu, przekazuje protokołem całą dokumentację dot. Projektu – kompletną zarchiwizowaną zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy Chojnów do pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za projekt.
- 26) Przechowuje w biurze projektu tj. Gminie Chojnów dokumentację projektową oraz bezpośrednio odpowiada za prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) „Korespondencja w Projekcie” (pisma przychodzące i wychodzące w ramach Projektu, z wyłączeniem pism informujących o wynikach oceny wniosków o płatność),
 - b) „Umowa o dofinansowanie” (umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami, wszystkie wersje wniosku o dofinansowanie),
 - c) „Zarządzanie Projektem” (procedury realizacji Projektu, instrukcje, regulaminy i tp. oraz dokumentacja zw. z przeprowadzonymi kontrolami i audytami),
 - d) „Umowy z personelem Projektu” (wszystkie umowy z personelem Projektu),
 - e) „Karty Pracy” (wszystkie karty pracy i zestawienia ewidencji godzin personelu Projektu).

- 27) Raportuje o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji Projektu, w tym o problemach w osiągnięciu produktów i rezultatów projektów, problemach związanych z pracą personelu i wykonawcami Projektu oraz przygotowuje scenariusze działań naprawczych.
- 28) Odpowiada za uzgodnienie rozwiązań problemów wymienionych w punkcie poprzednim.
- 29) Zarządza ryzykiem w projekcie (dokonuje analizy ryzyka, identyfikacji zagrożeń, planuje działania zapobiegawcze, wdraża plany minimalizacji ryzyka).
- 30) Informuje o nienależytym wypełnianiu zadań przez podległych członków zespołu projektowego oraz przez wykonawców realizujących działania w Projekcie. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- 31) Organizuje cykliczne spotkania operacyjne z personelem Projektu, w tym odpowiada za planowanie pracy personelu Projektu oraz jej rozliczanie.
- 32) Odpowiada za przestrzeganie w projekcie zasady równości płci, w tym stosowanie obowiązujących w tym obszarze wytycznych przez cały personel Projektu. Podmiotem odpowiedzialnym za realizację zadania będzie Gmina Chojnów
- 33) Przygotowuje i przekazuje na bieżąco protokoły przekazania lub przyjęcia.
- 34) Odpowiada za kontakt oraz korespondencję z IP.
- 35) Całkowite rozliczenie projektu zgodnie z umową dotyczącą dofinansowania projektu.

Ponadto zamawiający wymaga od wykonawcy osobistego stawienia się w siedzibie zamawiającego w razie zaistniałych potrzeb związanych z terminową realizacją projektu, w celu realizacji umowy.

Usługi będą świadczone z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami stosowanymi przy usługach zarządzania.

Koordynator projektu będzie odpowiedzialny za projekt od momentu podpisania umowy do całkowitego jego rozliczenia.

Usługi będą wykonywane w sposób zapewniający osiągnięcie celu oraz wskaźników wynikających z założeń projektu zawartych we wniosku aplikacyjnym projektu.

CZĘŚĆ II

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie powinno być wykonane od dnia zawarcia umowy do całkowitego rozliczenia projektu.

CZĘŚĆ III

OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W POSTĘPOWANIU MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ WYKONAWCA, KTÓRY:

DYSPONUJE OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował jedną osobą posiadającą uprawnienia do zarządzania zgodnie z metodyką PRINCE2.

ZDOLNOŚĆ TECHNICZNA I ZAWODOWA

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Zamawiający uzna spełnienie tego

warunku, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał usługi w ramach realizacji projektów edukacyjnych, o których mowa powyżej, których okres realizacji wynosił co najmniej 12 miesięcy, lub jest w trakcie realizowania usługi, o której mowa powyżej, pod warunkiem, że realizacja trwa nie krócej niż 6 miesięcy, a cały okres realizacji projektu trwa co najmniej 12 miesięcy

CZĘŚĆ IV

WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MA DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

Wykaz usług prowadzonych w ramach realizacji projektów edukacyjnych o których mowa w części III, z podaniem przedmiotu usługi, dat wykonania. Na wezwanie Zleceniodawcy należy przedstawić referencje, listy referencyjne lub dokumenty o podobnym charakterze. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

CZĘŚĆ V

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, WYKAZANIE OSOBOW UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 1) Zgodnie z wyborem Zamawiającego, komunikacja między Zamawiającym a wykonawcą odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r. poz. 1529, z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013r. poz. 1422, z 2015r. poz. 1844 oraz z 2016r. poz. 147 i 615),
- 2) Do porozumiewania się z wykonawcami uprawniona jest Pani:
Anna Kania tel: 76 8188 502 w. 62
e-mail: a.kania@gmina-chojnow.pl
w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 14.00

CZĘŚĆ VI

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, tj. własnoręcznie podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wykonawcy. (czytelny podpis lub podpis i czytelnie napisane imię i nazwisko np. pieczęć imienna). Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników. Wszystkie pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie. W Przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie

zamówienia, do oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla ustanowionego pełnomocnika.

- 2) Dla sporządzenia oferty należy wykorzystać formularz „oferta” (załącznik Nr 1 do Zapytania)
- 3) Cena oferty powinna być wpisana do odpowiedniej rubryki formularza „Oferta”
- 4) Wszystkie poprawki powinny być dokonane czytelnie i zaparafowane przez osoby podpisujące ofertę
- 5) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta nie może zawierać rozwiązań wariantowych, w szczególności więcej niż jednej ceny
- 6) Wraz z ofertą wykonawca składa oświadczenie i dokumenty, o których mowa w części IV zapytania. Ofertę wraz z dokumentami należy w jednym nieprzejrystym opakowaniu oznaczonym:

GMINA CHOJNÓW ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów

Zaproszenie do składania ofert – koordynator projektu pt. „Wiedza i kompetencje. Program podnoszenia jakości oferty edukacyjnej w szkołach podstawowych gminy Chojnów” w ramach RPO WD 2014-2020 Oś Priorytetowa nr 10 „Edukacja”, Działanie nr 10.2. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej” Poddziałanie nr 10.2.1. „Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkurs horyzontalny” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nazwa i Adres Wykonawcy

CZĘŚĆ VII

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w pok. 103, I piętro, Urzędu Gminy Chojnów ul. Fabryczna 1, 59 – 225 Chojnów, w terminie do 22 stycznia 2019r. do godziny 11.00, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się w siedzibie Zamawiającego.,

CZĘŚĆ VIII

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Wykonawca powinien podać cenę brutto (wraz z pochodnymi) oferty za cały przedmiot zamówienia w rozbiciu na wynagrodzenie miesięczne.. Wszystkie ceny i kwoty powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

CZĘŚĆ IX

KRYTERIUM OCENY, SPOSÓB OCENY OFERTY

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta, która wg zamawiającego będzie najkorzystniejsza finansowo oraz wykonawca będzie posiadała odpowiednie kwalifikacje.

Część X

FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

- 1) O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi wykonawcę za pośrednictwem wiadomości na stronie internetowej www.gmina-chojnow.bip.net.pl

- 2) Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy
- 3) Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany przekazać informacje niezbędne do przygotowania umowy.

CZĘŚĆ XI

OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE, PODWYKONAWCY

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych
- 3) Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania podwykonawcom żadnej części zamówienia.

CZĘŚĆ XII

PRAWO ZAMAWIAJĄCEGO

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia Zapytania ofertowego bez podania przyczyn
- 2) Zamawiający może wezwać do uzupełnienia ofert.


mgr Andrzej Pyrz