

Nr umowy RPPM.03.02.01-22-0095/15-00

Tytuł: *Od diagnozy do metamorfozy – poprawa jakości edukacji ogólnej w Gminie Damnica*

Oś priorytetowa: 3. Edukacja

Działanie: 3.2 Edukacja ogólna

Poddziałanie: 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej

Damnica, dnia 15 lutego 2017 roku

.....  
.....  
.....

## ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm .) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostw/usług/robót budowlanych

**1. Zamawiający** GMINA DAMNICA

**2. Przedmiot zamówienia**

**Pełnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Od diagnozy do metamorfozy – poprawa jakości edukacji ogólnej w Gminie Damnica”** realizowanego przez Gminę Damnica w ramach Działania 3.2 Edukacja ogólna, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Całkowita wartość projektu zgodnie z umową: 968 400,06 zł, w tym koszty bezpośrednie: 807 000,05 zł. Dofinansowanie 919 980,06 zł.

**Do zadań Koordynatora projektu należeć będzie:**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu, kierowanie działaniami projektu i zapewnienie płynności ich realizacji oraz kontrolowanie zgodności terminów realizowanych działań z harmonogramem;
2. Planowanie i zarządzanie kosztami projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie przedmiotowego Projektu, wnioskiem aplikacyjnym, budżetem szczegółowym oraz innymi wytycznymi dotyczącymi projektu;
3. Koordynacja działań pracy kadry projektu oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem;
4. Bieżące monitorowanie efektywności realizacji projektu, w tym osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu, wynikających z przyjętych zapisów umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Zarządzającą oraz ewentualnych zmian do umowy uzgodnionych w trakcie trwania ww. projektu;
5. Niezwłoczne informowanie Zleceniodawcy o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem lub niezrealizowania projektu oraz proponowanie działań zaradczych;
6. Współpraca z referatem księgowości Zleceniodawcy na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie finansowe etapów projektu (zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz świadczenie pomocy doradczej na każdym etapie realizacji projektu mającej na celu wystąpienie do Instytucji Zarządzającej w celu zaliczkowania/ rozliczenia środków finansowych projektu;
7. Kontrola wszelkich płatności pod kątem zgodności z projektem oraz kwalifikowalności wydatków; Aktualizacja harmonogramu rzeczowo- finansowego;
8. Przygotowanie procedur i wzorów dokumentów,

9. Sporządzanie sprawozdawczości, m.in. miesięcznej, kwartalnej, rocznej i końcowej, z realizacji projektu, tj. przygotowanie dokumentów i przesłanie ich do Instytucji Zarządzającej za pomocą programu SL2014;
10. Przygotowanie i prowadzenie rejestru oraz bazy danych uczestników projektu, w tym przede wszystkim w programie SL2014, zgodnie z wymaganiami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2020 oraz w zgodzie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych;
11. Sporządzanie zgodnie w wytycznymi RPO WP 2014-2020 wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania projektu (sporządzenie i przesłanie do Instytucji Zarządzającej);
12. Występowanie w imieniu Zleceniodawcy w kontaktach i korespondencji z Instytucją Zarządzającą, a także z innymi instytucjami i osobami zaangażowanymi w realizację ww. projektu;
13. Przygotowywanie wystąpień do Instytucji Zarządzającej informujących o wszelkich zmianach wprowadzonych do ww. projektu;
14. Przygotowywanie wszelkich zmian i modyfikacji dokumentów na wniosek Instytucji Zarządzającej, jak również w przypadku konieczności ewentualnej modyfikacji projektu w trakcie jego realizacji;
15. Konsultowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie projektów umów i aneksów z Wykonawcami;
16. Uczestnictwo w procedurze wyboru Wykonawców oraz nadzór i kontrola nad wykonaniem przez Wykonawców przedmiotu zamówienia. Wsparcie przy odbiorze produktów wynikających z realizacji zadań – przeprowadzanych zamówień publicznych. Konsultacje w przygotowaniu oraz opracowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu;
17. Promocja projektu w sposób odpowiadający harmonogramowi projektu i w sposób zgodny z wytycznymi w tym zakresie;
18. Aktywne uczestnictwo we wszelkich procedurach kontrolnych przeprowadzanych przez uprawnione instytucje;
19. Przygotowywanie ewentualnych wyjaśnień w trakcie kontroli związanych z realizacją ww. projektu, przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione instytucje;
20. Ustalenie zakresu obowiązków osób zatrudnionych przy realizacji projektu;
21. Sprawdzanie i zatwierdzanie wynagrodzeń za przeprowadzone zajęcia przez nauczycieli, trenerów i wykładowców oraz kadry zarządzającej;
22. Stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn;
23. Archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu
24. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za dokonane czynności wynikające z:
  - a) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - c) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

**3. Termin realizacji zamówienia:** 01.03.2017r. – 31.07.2018r. (17 miesięcy)

**4. Inne istotne warunki zamówienia:**

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe)
- Preferowane doświadczenie w realizacji/koordynowaniu projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (EFS) udokumentowane zaświadczeniami/referencjami wydanymi przez podmioty, dla których Oferent realizował zadania,
- Preferowane posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie stosowania zasady równości kobiet i mężczyzn,
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

- Biegła znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Internet),
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych,
- Nieposzlakowana opinia

**5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów:**

- CV
- dokumenty potwierdzające wykształcenie
- dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji/koordynowaniu projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (EFS) m.in. zaświadczenia/referencje wydane przez podmioty, dla których Oferent realizował zadania,

**6. Kryterium wyboru:**

- najniższa cena - 60%
- doświadczenie w realizacji/koordynowaniu projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (EFS) - 40%

Opis sposobu i zasady oceny przyznawania punktacji:

Wszystkie obliczenia matematyczne prowadzone w trakcie oceny kryteriów będą wyliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Kryterium: Najniższa cena - 60%**

Maksymalna ilość punktów jaką może otrzymać oferent: 60 punktów

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów – 60. Pozostałym ofertom zostanie obliczona punktacja według wzoru:

$$C = (\text{cena oferty badanej}/\text{cena najniższej oferty}) * 60 \text{ pkt}$$

**Kryterium: doświadczenie w realizacji/koordynowaniu projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (EFS) - 40%**

Maksymalna ilość punktów jaką może otrzymać oferent: 40 punktów

Oferta z największą ilością wskazanych projektów otrzyma 40 punktów. Pozostałym ofertom zostanie obliczona punktacja według wzoru:

$$D = (\text{ilość projektów wskazanych w ofercie badanej}/\text{najkorzystniejsza ilość projektów wskazana w ofertach}) * 40 \text{ pkt}$$

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskaną liczbą punktów.

**7. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną i umieszczona w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Zapytanie ofertowe na **Pelnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Od diagnozy do metamorfozy – poprawa jakości edukacji ogólnej w Gminie Damnica”**”. Ofertę należy złożyć osobiście u zamawiającego w sekretariacie Urzędu Gminy w Damnicy, ul. Górna 1, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Damnicy, ul. Górna 1, 76-231 Damnica.



**8. Miejsce i termin złożenia oferty.**

Ofertę złożyć należy do dnia **23 lutego 2017 roku godz. 15.30**. W przypadku wysłania oferty pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Urzędu. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycje przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

**9. Miejsce i termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 24.02.2017r. o godz. 8.00 w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy Damnica, ul. Górna 1. O wynikach postępowania (ewentualnie o jego unieważnieniu) Oferenci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub elektroniczną.

**10. Termin związania ofertą – 30 dni**

**11. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienia w imieniu zamawiającego:**

Ludmiła Wiczowska 059 84 84 449

.....  
Data, podpis osoby prowadzącej sprawę

## FORMULARZ OFERTOWY

**ZAMAWIAJĄCY:** Gmina Damnica, 76-231 Damnica, ul. Górna 1,  
tel. 0 59 811 30 46, fax 0 59 848 44 35

**WYKONAWCA:** .....

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia:

**Pełnienie funkcji Koordynatora Projektu pn. „Od diagnozy do metamorfozy – poprawa jakości edukacji ogólnej w Gminie Damnica”**

przedkładamy niniejszą ofertę, oświadczając jednocześnie, że zrealizujemy zamówienie zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w zaproszeniu do udziału w przedmiotowym postępowaniu o wartości zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

### OFERUJĘ:

#### Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Brutto .....zł/miesiąc

Słownie (brutto)...../miesiąc

#### Całkowita wartość przedmiotu zamówienia (17 miesięcy):

Brutto .....zł/17 m-cy

Słownie (brutto)...../17 m-cy

**Ilość projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (EFS), które realizowałem(łam)/koordynowałem/łam:** ..... projektów

(na dowód przedkładam ..... szt. zaświadczeń/referencji)

### OŚWIADCZAMY, ŻE:

- Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
- Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej oferty.
- Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie, tj. **31.07.2018r.**
- Cena wskazana w niniejszej ofercie jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
- Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

....., dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)