

Węgorzewo, dnia 04 września 2013 r.

Nr postępowania: SE.0633.24.2013

Zamawiający:

POWIAT WĘGORZEWSKI

Starostwo Powiatowe w Węgorzewie

ul. 3 Maja 17 B

tel. 87 427 90 60, fax. 87 427 90 61

Zapytanie o cenę

Powiat Węgorzewski zaprasza do składania ofert cenowych w trybie zapytania o cenę, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 euro, prowadzonego poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych **na pełnienie przez 22 miesiące funkcji koordynatora projektu współfinansowanego w ramach POKL „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim” w latach szkolnych 2013/2014 i 2014/2015.**

I. Przedmiot zamówienia:

1. Pełnienie funkcji koordynatora projektu współfinansowanego w ramach POKL „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim” w latach szkolnych 2013/2014 i 2014/2015. Do obowiązków koordynatora projektu należy zarządzanie projektem, które obejmuje:
 - Zarządzanie postępem prac i czasem realizacji projektu,
 - Zarządzanie finansami projektu,
 - Zadania w zakresie informacji i promocji projektu,
 - Reprezentowanie wnioskodawcy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.
2. Koordynator projektu odpowiada wobec wnioskodawcy w szczególności za:
 - 1) Koordynowanie działań projektu i zapewnienie płynności ich realizacji.
 - 2) Dbanie o zgodność realizacji projektu z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą.

- 3) Monitorowanie osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu.
- 4) Niezwłoczne reagowanie na stwierdzone zagrożenia opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem lub nierealizowanie projektu oraz opracowanie działań zaradczych.
- 5) Powołanie Zespołu Zarządzającego projektem i zarządzanie jego pracą, komunikacją, delegowanie uprawnień na pracowników projektu.
- 6) Zarządzanie danymi osobowymi BO i ich ochroną zgodnie z wymaganiami *Podręcznika Użytkownika Podsystemu Monitorowania EFS dla POKL* oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7) Zarządzanie zasobami finansowymi projektu, kontrolę wszelkich płatności pod kątem zgodności z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz zasadami kwalifikowalności wydatków.
- 8) Dbanie o poprawność przedstawianych dokumentów finansowych i dokonywanie ich opisu zgodnie z wymogami w tym zakresie.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej i końcowej z realizacji projektu i przesyłanie ich do Instytucji Pośredniczącej.
- 10) Opracowanie i wdrożenie procedur, regulaminów i harmonogramów realizacji projektu.
- 11) Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań projektu.
- 12) Terminowa współpraca z Instytucją Pośredniczącą, w tym przygotowanie we współpracy z księgowym wniosków o płatność i przesyłanie ich do Instytucji Pośredniczącej, informowanie o wszelkich zmianach wprowadzanych do projektu.
- 13) Przygotowywanie wszelkich zmian i modyfikacji dokumentów na wniosek Instytucji Pośredniczącej, jak również w przypadku konieczności ewentualnej modyfikacji projektu w trakcie jego realizacji.
- 14) Przygotowanie ewentualnych wyjaśnień w trakcie kontroli związanych z realizacją projektu przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą lub inne uprawnione instytucje.
- 15) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi wynikające z realizacji projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i dyrektywą 2004/18/WE i innymi wymogami prawnymi w tym zakresie.
- 16) Promocję projektu w sposób odpowiadający harmonogramowi i w sposób zgodny z wytycznymi w tym zakresie.
- 17) Archiwizowanie i udostępnianie wszelkiej korespondencji, pism i dokumentacji.

- 18) Aktywny udział w audytach kontrolnych, audycie końcowym oraz innych procedurach kontrolnych przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.
2. Zamawiający wymaga dyspozycyjności Wykonawcy przez wszystkie miesiące roku (także w ferie i przerwy świąteczne) z uwagi na przewidywany harmonogram realizacji projektu i ewentualne zmiany w harmonogramie podyktowane potrzebami Zamawiającego wynikającymi z realizacji umowy o dofinansowanie zadania.
3. Miejscem realizacji zamówienia może być siedziba Zamawiającego, biuro projektu oraz siedziby szkół biorących udział w projekcie.
4. Zamawiający wymaga samodzielnego zorganizowania i sfinansowania dojazdu Wykonawcy do miejsca realizacji zamówienia.
5. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

II. Postanowienia ogólne:

1. Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania lub niewybrania żadnej oferty bez podania przyczyny.**
3. **Unieważnienie postępowania lub nie dokonanie wyboru oferty nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy lub do roszczeń o zawarcie umowy.**
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

III. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy, do 30 czerwca 2015r. i następnie do końca czynności związanych z realizacją projektu. Za koniec realizacji projektu uważa się dzień otrzymania przez Zamawiającego informacji z Instytucji Pośredniczącej o ostatecznym rozliczeniu projektu.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności tożsamy z przedmiotem zamówienia, określone w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek* (Dz. U. Nr

60 poz. 373) oraz posiadają niezbędną wiedzę, doświadczenie i dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, Zamawiający żąda dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) Oświadczenia wypełnionego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających niezbędne kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę .
- 3) Oświadczenia potwierdzającego:
 - pełnienie funkcji koordynatora zakończonego i rozliczonego przez IP projektu w ramach POKL wraz z podaniem wartości projektu lub/oraz
 - pełnienie funkcji w zespole zarządzającym projektem wraz z podaniem wartości projektu lub/oraz
 - pełnienie funkcji w ramach nadzoru jednostki samorządu terytorialnego nad realizacją projektu wraz z podaniem wartości projektu.
- 4) Zaświadczenie o odbyciu szkoleń w zakresie:
 - a) Zarządzania projektami realizowanymi w ramach POKL,
 - b) Zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL.

V. Osoba uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani Anna Czapska tel. (0-87) 427 01 44, od 8:00 do 15:00.

VI. Termin składania ofert

16 września 2013 r. do godz. 12⁰⁰.

VII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta składana w wersji pisemnej musi zawierać:
 - a) wypełniony czytelnie Formularz Oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1.
 - b) oświadczenie, wypełnione czytelnie zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 2,
 - c) Kserokopie dokumentów poświadczających niezbędne kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
 - d) Oświadczenie o gotowości spełnienia warunków określonych w I. Przedmiot zamówienia pkt. 3 i 4.
2. Oferta składana w wersji elektronicznej musi zawierać czytelne skany dokumentów określonych w pkt 1 lub dokumenty opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy w zakresie jego spraw majątkowych lub przez osobę umocowaną przez osoby uprawnione.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
5. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia itd.) muszą być parafowane i datowane przez osoby podpisujące ofertę, w przeciwnym razie powyższe zmiany nie będą uwzględniane.
6. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian po terminie składania ofert.
7. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. W przypadku składania ofert w formie pisemnej, ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (kopercie) zapewniającym nienaruszalność, z napisem **„Oferta cenowa na pełnienie funkcji koordynatora projektu „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim”**. Koperta powinna być opatrzona pełną nazwą Wykonawcy wraz z dokładnym adresem tak, aby Zamawiający mógł odesłać ofertę złożoną po terminie składania ofert. Wykonawca może złożyć również ofertę w dwóch kopertach zewnętrznej i wewnętrznej w tym przypadku opakowanie zewnętrzne powinno być opatrzone jedynie klauzulami jak wyżej, bez informacji o Wykonawcy i jego danych adresowych. Takie informacje natomiast, muszą znaleźć się na opakowaniu wewnętrznym oferty.
9. W przypadku składania oferty w formie elektronicznej w tytule wiadomości e-mail należy wpisać: **„Oferta cenowa na pełnienie funkcji koordynatora projektu „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim”**.
10. **Oferty nie spełniające wymienionych w ust. 1-5 kryteriów zostaną odrzucone.**

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. **Cenę oferty należy podać jako cenę ryczałtową za 1 miesiąc w wartości brutto oraz za całość zamówienia w wartości brutto, tj. za 22 miesiące.**
2. Cena oferty zawiera wszystkie łączne koszty związane z realizacją zamówienia.

VIII. Termin związania ofertą

W przypadku dokonania wyboru oferty przez Zamawiającego, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.

IX. Miejsce i sposób składania ofert

Oferty należy składać:

1) W formie pisemnej na adres Zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Węgorzewie

11-600 Węgorzewo, ul. 3 Maja 17 B

W przypadku ofert nadesłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Zamawiającego.

2) W formie elektronicznej na adres: edukacja@powiatwegorzewski.pl

X. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie nastąpi w dniu 16.09.2013 r. o godz. 14⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, 11-600 Węgorzewo, ul. 3 Maja 17 B pok. 33

XI. Kryterium oraz sposób oceny ofert

1. Kryterium oceny ofert jest: cena – 100%.
2. W przypadku nie unieważnienia postępowania i dokonania wyboru oferty, Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę oraz spełni wszystkie wymagania formalne opisane w cz. IV pkt 1 ppkt 1-4.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1.
2. Oświadczenie – załącznik nr 2

STAROSTA

Halina Faj