



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Węgorzewo, dnia 16 września 2013 r.

Nr postępowania: SE.0633.24.2.2013

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 asystenta 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 asystenta koordynatora projektu współfinansowanego w ramach POKL „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim” w latach szkolnych 2013/2014 i 2014/2015. Do zadań Zleceniobiorcy należy w szczególności:
  - 1) Realizacja spotkań oraz innych form komunikacji wewnętrznej Zespołu Zarządzającego, pracowników projektu i Beneficjentów Ostatecznych.
  - 2) Realizacja komunikacji zewnętrznej, zwłaszcza z Instytucją Pośredniczącą, społecznością lokalną, władzami samorządowymi i państwowymi.
  - 3) Realizacja polityki informacyjno-promocyjnej projektu.
  - 4) Nadzór nad poprawnością stosowania procedur, regulaminów i harmonogramów przez pracowników projektu.
  - 5) Realizacja procedur ewaluacji i monitorowania osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu.
  - 6) Niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o stwierdzonych opóźnieniach i nieprawidłowościach w realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem.

- 7) Archiwizacja danych osobowych BO i ich ochrona zgodnie z wymaganiami *Podręcznika Użytkownika Podsystemu Monitorowania EFS dla POKL* oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
  - 8) Wykonywanie obowiązków z zakresu promocji projektu określonych w umowie o dofinansowanie projektu i wytycznych dotyczących realizacji projektów POKL.
  - 9) Nadzór nad prawidłowym oznaczeniem pomieszczeń, w których realizowany jest projekt oraz nad prawidłowym oznakowaniem przedmiotów zakupionych w ramach projektu.
  - 10) Wykonywanie obowiązków dotyczących monitoringu przebiegu realizacji projektu odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie i wytycznych dotyczących realizacji projektów POKL.
  - 11) Przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji i innych przesyłek związanych z projektem.
  - 12) Administrowanie bezpieczeństwem informacji dotyczących projektu.
  - 13) Obsługa biurowa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi wynikające z realizacji projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i dyrektywą 2004/18/WE i innymi wymogami prawnymi w tym zakresie.
  - 14) Archiwizowanie i udostępnianie wszelkiej korespondencji, pism i dokumentacji zgodnie z zaleceniami koordynatora projektu.
  - 15) Przygotowywanie dokumentacji do kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, również po jego zakończeniu.
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 2015 r. 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 w zespole zarządzającym projektem 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

27 września 2013 r. do godz. 12<sup>00</sup>.

## 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 asystenta 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 asystenta koordynatora projektu „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorszewskim”.**”.

#### **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](mailto:edukacja@powiatwegorzewski.pl)

#### **X. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie nastąpi w dniu 27.09.2013 r. o godz. 14<sup>00</sup> 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**