



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



GMINA MIASTO WŁOCŁAWEK
Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek

Włocławek, 22.08.2018 r.

E.FSP.042.23.2018

Zapytanie ofertowe
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Nazwa zadania: wybór asystenta kierownika (specjalisty ds. sprawozdawczości) projektu pn. „Bez słów- wspieramy komunikację osób niemówiących w OSI Włocławek” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna Edukacja, Działanie 10.2. Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie – 10.2.2 Kształcenie ogólne, w ramach konkursu Nr RPKP.10.02.02-IZ.00-04-113/17 przez Gminę Miasto Włocławek -na okres od dnia zawarcia umowy do 30 września 2020 r.

(Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 204/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

I. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Gmina Miasto Włocławek
ul. Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wybór asystenta kierownika (specjalisty ds. sprawozdawczości) projektu pn. „Bez słów- wspieramy komunikację osób niemówiących w OSI Włocławek” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna Edukacja, Działanie 10.2. Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie – 10.2.2 Kształcenie ogólne, w ramach konkursu Nr RPKP.10.02.02-IZ.00-04-113/17 przez Gminę Miasto Włocławek -na okres od dnia zawarcia umowy do 30 września 2020 r.

Zakres obowiązków asystenta kierownika (specjalisty ds. sprawozdawczości) projektu:

Do obowiązków asystenta kierownika projektu (specjalisty ds. sprawozdawczości) będzie należało: opracowanie regulaminów rekrutacji uczestników szkoleń, harmonogramów, kontakty z koordynatorami szkolnymi, kierownikiem projektu oraz specjalistą ds. finansowych, kontakty z UM, organizacja spotkań z personelem projektu, nadzorowanie realizacji umów zawartych z koordynatorami szkolnymi, kontrola oznakowania sal i wyposażenia w logotypy unii europejskiej, organizacja wyjazdów studyjnych, obsługa SL2014, archiwizacja wytworzonej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu.

Przewidziany czas pracy pełnienia funkcji asystenta kierownika projektu/specjalista ds. sprawozdawczości: od dnia zawarcia umowy do 30.09.2020r. w wymiarze około 40h miesięcznie jednak nie więcej niż 1040 godzin w trakcie trwania umowy.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy, do stawienia się na konsultacje w siedzibie Zamawiającego lub jednostki wskazanej przez Zamawiającego w terminie do 12 godz. od powiadomienia za pośrednictwem poczty e-mail, ale w godzinach pracy Zamawiającego, nie później niż do godz. 15.00

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79421000-1, 75121000-0, 75112100-5

Szczegółowe ustalenia będzie zawierała umowa zawarta z wybranym wykonawcą zamówienia.

W załączeniu wzór umowy dla Wykonawcy –asystenta kierownika projektu(specjalisty ds. sprawozdawczości).

III. Termin wykonania zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do 30.09.2020 r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

Warunki wymagane od oferentów, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia:

Asystent kierownika (specjalista ds. sprawozdawczości) projektu-warunek udziału w postępowaniu:

Asystent kierownika (specjalista ds. sprawozdawczości) projektu – osoba, która była zatrudniona jako kadra zarządzająca projektu w okresie ostatnich 10 lat, przed upływem terminu składania ofert, w przynajmniej 1 projekcie edukacyjnym, współfinansowanym z środków Unii Europejskiej, posiadająca wykształcenie wyższe.

Przez kadre zarządzającą projektu Zamawiający rozumie: kierownika projektu, asystenta/zastępcę kierownika projektu, koordynatora projektu, asystenta ds. monitoringu projektu, asystenta/specjalistę ds. administracyjnych, specjalistę ds. finansowych.

V. Wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą

(jeżeli Zamawiający żąda takich dokumentów)

Wraz z ofertą Zamawiający żąda wypełnienia oświadczenia o pełnieniu funkcji kadry zarządzającej projektu w przeciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert oraz posiadaniu wykształcenia wyższego. Złożenie wypełnionego oświadczenia jest niezbędne do rozpatrywania oferty.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. wykonawca poda w ofercie cenę za wykonanie zamówienia brutto i netto, oraz doświadczenie w pełnieniu funkcji kadry zarządzającej w projektach edukacyjnych, współfinansowanych z środków Unii Europejskiej w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert.
2. podana cena musi obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat,
3. cena musi być podana w złotych polskich,
4. wykonawca określi cenę zgodnie z treścią zapytania ofertowego,
5. cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom,
6. ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia.



VII. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

- 1) Cena - Waga 60 pkt,
- 2) Doświadczenie w pełnieniu funkcji kadry zarządzającej w projektach edukacyjnych, współfinansowanych z środków Unii Europejskiej w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert-Waga 40 pkt.

Przez kadrę zarządzającą projektu Zamawiający rozumie kierownika projektu, asystenta/zastępcę kierownika projektu, koordynatora projektu, asystenta ds. monitoringu projektu, asystenta/specjalistę ds. administracyjnych, specjalistę ds. finansowych.

Ocena doświadczenia w pełnieniu funkcji kadry zarządzającej na podstawie ilości projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej w ciągu ostatnich 10 lat:

- od 2 do 4 projektów – 20 pkt
- od 5 do 7 projektów – 30 pkt
- od 8 projektów i więcej - 40 pkt

VIII. Sposób oceny ofert :

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:

- 1) „Całkowita cena oferty brutto” – C;
 - 2) „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” – D.
2. Powyższym kryteriom Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium	Waga (%)	Liczba punktów	Sposób oceny wg wzoru
Całkowita cena oferty brutto	60%	60	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 \text{ pkt}$
Doświadczenie Kadry zarządzającej	40%	40	od 2 do 4 projektów – 20 pkt od 5 do 7 projektów – 30 pkt od 8 projektów i więcej - 40 pkt
Razem	100 %	100	-----

3. Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona według poniższego wzoru:

$L = C + D$, gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – punkty uzyskane w kryterium „Całkowita cena oferty brutto”,

D – punkty uzyskane w kryterium „Doświadczenie kadry zarządzającej”.



4. Ocena punktowa w kryterium „**Całkowita cena oferty brutto**” dokonana zostanie na podstawie całkowitej ceny oferty brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie i przeliczona według wzoru opisanego w tabeli powyżej.
5. Ocena punktowa w kryterium „**Doświadczenie kadry zarządzającej**” dokonana zostanie, na podstawie podanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym ilości projektów edukacyjnych współfinansowanych z środków Unii Europejskiej, w których osoba wyznaczona do realizacji zamówienia na stanowisku Asystenta Kierownika Projektu – Specjalisty ds. sprawozdawczości, pełniła funkcję kadry zarządzającej projektu w okresie ostatnich 10 lat, przed upływem terminu składania ofert, i przeliczona według zasad opisanych w tabeli powyżej.
6. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w opisie przedmiotu zamówienia i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
8. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną.
9. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zawierać:

1. nazwę firmy Wykonawcy,
2. datę sporządzenia oferty,
3. adres firmy Wykonawcy, numer telefonu, numery NIP i Regon,
4. podpis Wykonawcy,
5. cenę oferty netto/brutto
6. wykaz realizowanych projektów, w których oferent pełnił funkcję kadry zarządzającej.

X. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym listownie bądź osobiście na adres: Urząd Miasta Włocławek, Wydział Edukacji, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek (pok. 35, budynek B) w nieprzezroczystej kopercie opisanej: *Oferta na wybór asystenta kierownika (specjalisty ds. sprawozdawczości) projektu pn. „Bez słów- wspieramy komunikację osób niemówiących w OSI Włocławek”* lub pocztą elektroniczną na adres email: edukacja@um.wloclawek.pl,
2. Termin składania ofert: 31.08.2018 r. do godz. 9.00
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

XI. Termin związania ofertą

30 dni

XII. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zamawiający w załączeniu do zapytania przedstawia wzór umowy na określonych przez siebie warunkach.

XIII. Dodatkowe informacje:

Dodatkowych informacji udziela Justyna Gołuchowska, pracownik referatu edukacji, nr telefonu: 54 414 40 18, adres email: jgoluchowska@um.wloclawek.pl

Załączniki:

- 1) Wzory umowy
- 2) Formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o pełnieniu funkcji kadry zarządzającej projektu i posiadaniu wykształcenia wyższego.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Agnieszka Białopiotrowicz

Agnieszka Białopiotrowicz

Agneska