

Znak sprawy: Referat/Stanowisko ZP.7031.6.2019

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie: Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo Zamówień Publicznych

/tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm./

I. Zamawiający: Gmina Blachownia – Urząd Miejski w Blachowni

Adres do korespondencji: ul. Sienkiewicza 22, 42 - 290 Blachownia

REGON: 000523614

NIP: 573-10-16-550

Telefon: (034) 327-03-57

fax: (0-34) 327-04-61

E-mail: zp@blachownia.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na: usługę Inżyniera projektu pn.: "Doposażenie jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z Blachowni" dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) dla osi priorytetowej: V. Ochrona środowiska i efektywne wykorzystywanie zasobów dla działania: 5.5. Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych dla projektu

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest Zarządzanie realizacją projektu oprate o metodykę PRINCE2 lub równoważną, która w zgodzie z najlepszymi praktykami zostanie dopasowana do specyfiki i potrzeb projektu oraz Zamawiającego.

W celu właściwej realizacji projektu Inżyniera Projektu wesprą wybrani pracownicy Urzędu w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu .

Projekt zostanie podzielony na etapy zarządcze, w ramach których dokonywany będzie przegląd postępu realizacji projektu. Inżynier Projektu będzie zbierał informacje o wykonanych pracach w danym etapie oraz opracowywał plan kolejnego etapu. W przypadku wystąpienia odchyień zostanie opracowany plan nadzwyczajny

Kluczowe etapy w ramach projektu to:

- Przygotowanie postępowań o zamówienia publiczne,
- Sporządzanie wniosków o zaliczkę, refundacje
- Wykonanie niezbędnych prac doradczych
- Końcowe rozliczenie projektu.

Zamawiający zleci usługi Inżyniera projektu (wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem projektem), których zakres opisano poniżej:

Zakres usług obejmuje:

- 1) Doradztwo i przygotowanie niezbędnej dokumentacji po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, prowadzenie korespondencji, sporządzanie kopii i odpisów dokumentów, instrukcji, wniosków, harmonogramów oraz innych dokumentów, sprawozdań i zestawień związanych z realizacją projektu.
- 2) Aktualizacje wniosku w obowiązującej wersji Generators Wniosków, harmonogramu płatności i innych dokumentów w celu wykorzystania oszczędności w ramach projektu lub/i dokonania niezbędnych zmian w projekcie. Przygotowanie danych i ich wprowadzanie w programie LSI.
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją projektu, prawidłowością wykonania budżetu, celów i wskaźników projektu oraz monitorowanie ewentualnych odchyień.
- 4) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń finansowych zadania, systematyczne

monitorowanie przebiegu wykonania projektu,, nadzór nad prawidłowością i kwalifikowalnością wydatków, wykorzystaniem otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem oraz płynnością finansową projektu.

- 5) Przygotowanie wniosków o płatność w ramach LSI oraz sprawozdań okresowych z realizacji projektu, wraz z opracowaniem niezbędnych oświadczeń i wyjaśnień.
- 6) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych oraz sposobem prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym jej zgodności z przepisami krajowymi i unijnymi oraz obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
- 7) Utrzymywanie stałych i bieżących kontaktów oraz zapewnienie przepływu informacji między Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wykonawcą oraz instytucjami współfinansującymi projekt, w tym przygotowanie / prowadzenie korespondencji.
- 8) Konsultacje z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego w celu zapoznania ich z obowiązującymi zasadami realizacji projektów.
- 9) Ostateczne rozliczenie projektu.
- 10) Asysta podczas kontroli projektu oraz jego zewnętrznego audytu w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu realizacji projektu.
- 11) Koordynacja wypełniania przez Zamawiającego obowiązku informowania opinii publicznej o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, w tym przygotowanie oznakowania dokumentów dotyczących realizacji projektu, informacji na stronę internetową, tablice ogłoszeń, plakatów i informacji do mediów, wzorów oznakowania sprzętu.
- 12) Realizacja obowiązków dotyczących sprawozdawczości unijnej.
- 13) Terminowe podejmowanie działań zapewniających realizację powyższych zadań
- 14) Wizyty w siedzibie Zamawiającego przynajmniej raz na dwa miesiące.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) ofertę cenową
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres mailowy: zp@blachownia.pl.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest:
Pani / Pan: **Dariusz Wojciechowski- Sekretarz Urzędu Gminy w Blachowni tel. (0-34) 327-04-09, fax. (0-34) 327-04-61 e-mail: sekretarz@blachownia.pl**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00

VI. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

Cena brutto za całość dostawy/ usług/ robót budowlanych*.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymagom i o najniższej cenie.

VII. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail: zp@blachownia.pl,

w terminie do dnia 19 marca 2019, godz.: 15:00.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. W ofercie cenowej, należy przedstawić cenę ofertową netto + Vat = brutto.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich po protokolarnym przekazaniu opracowania przez wykonawcę zamawiającemu.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zleci wykonanie usługi po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się wykonania zlecenia, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZATWIERDZIŁ:

Burmistrz Białogóry



.....
(data, podpis Kierownika zamawiającego)