



# STAROSTWO POWIATOWE W SŁUBICACH

ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, tel.: 95 759 20 10, fax.: 95 759 20 11,  
www.powiatslubicki.pl, e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl,  
PN-EN ISO 9001:2009

Słubice, dnia 02.11.2016 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**W związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności w zakresie kierowania realizowanym projektem pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim” finansowanego w ramach Programu PL13 Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu państwa proszę o złożenie oferty cenowej.**

### I. Zamawiający

Powiat Słubicki, ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice  
tel. 95 759 20 10, fax 95 759 20 11, NIP 598-14-60-085

### II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi/czynności w zakresie kierowania realizowanym projektem pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim. Program Operacyjny PL13:Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.”

Zadania Kierownika Projektu:

- 1) Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym, Programem profilaktyki i promocji zdrowia, budżetem projektu, harmonogramem projektu.
- 2) Koordynacja wszelkich działań przewidzianych w Projekcie w celu zapewnienia jego skutecznej i sprawnej realizacji.
- 3) Nadzór nad działaniami wszystkich osób i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu i szczegółowym budżetem projektu, określonymi we wniosku aplikacyjnym, zobowiązaniami wynikającymi z zawartych w związku z projektem umów oraz wytycznymi dotyczącymi Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014.
- 4) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem umów podpisanych w ramach realizacji Projektu z wykonawcami.
- 5) Koordynacja Projektu, w zgodzie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014, wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców w ramach zamówień publicznych podlegających oraz nie podlegających ustawie - Prawo zamówień publicznych (przygotowanie procedur, w tym szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, określenia wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom, udział w tworzeniu projektów umów, przygotowanie odpowiedzi na zadane pytania w postępowaniu itp. - we współpracy z Asystentem Kierownika, komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz zespołami zadaniowymi funkcjonującymi w ramach projektu).
- 6) Prowadzenie biura Projektu.
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem wszelkiej korespondencji w zakresie realizacji Projektu, w szczególności dotyczącej sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, komunikacji z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014, Partnerami Projektu, a także - w razie konieczności – zmian do wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014.

- 8) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu przez osoby realizujące zadania w ramach Projektu, w szczególności przez Asystenta Kierownika i Specjalistę ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji powiatu.
- 9) Prowadzenie korespondencji dotyczącej Projektu.
- 10) Współpraca w zakresie realizacji projektu z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009 - 2014, w szczególności z Operatorem Programu, tj. Ministerstwem Zdrowia RP.
- 11) Nadzór nad sprawnym przepływem informacji i komunikacją między partnerami zaangażowanymi w realizację Projektu.
- 12) Udział w posiedzeniach Grupy roboczej powołanej Zarządzeniem Starosty Słubickiego w charakterze Sekretarza Grupy (dokumentowanie prac Grupy w formie protokołów, notatek itp.). Nadzór nad sprawnym przepływem informacji i danych.
- 13) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania i ewaluacji Projektu, w tym w zakresie wskaźników projektów oraz comiesięcznych raportów; sporządzanie we współpracy z Asystentem Kierownika comiesięcznych raportów z monitoringu Projektu.
- 14) Prowadzenie monitoringu bieżących postępów w realizacji projektu metodą Earned Value (EV).
- 15) Koordynowanie prac dotyczących rozliczeń finansowych w Projekcie, w tym nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzanych przez Asystenta Kierownika wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność oraz niezbędnych sprawozdań, w tym na potrzeby zabezpieczenia środków finansowych na realizację Projektu.
- 16) Nadzór nad pracami Asystenta Kierownika oraz Specjalisty ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji powiatu prowadzonymi w obszarze informacji i promocji projektu oraz ewaluacją promocji.
- 17) Wykonywanie innych obowiązków związanych z realizacją projektu, zleczanych przez Przewodniczącego Grupy Roboczej.

Ponadto kierownik projektu będzie obowiązany do:

- 1) obecności przy kontrolach i audytach związanych z realizacją Projektu, składania wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych,
- 2) osobistego uczestnictwa w konferencjach i innych ważnych spotkaniach realizowanych w ramach Projektu,
- 3) osobistego stawiennictwa w siedzibie Zamawiającego, na jego żądanie.

#### **O projekcie:**

Od kwietnia 2015 r. Starostwo Powiatowe w Słubicach realizuje projekt pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim”. Projekt współfinansowany jest ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 w ramach Programu Operacyjnego PL:13 Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.

Celem projektu jest poprawa zdrowia publicznego i ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu oraz zmniejszenie zachorowalności na choroby związane ze stylem życia na obszarze powiatu słubickiego. Projekt skierowany jest do osób bezpośrednio zagrożonych zapadalnością na choroby układu krążenia oraz ogółu populacji Powiatu w zakresie promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

#### **III. Termin wykonania Zamówienia**

Wymagany termin realizacji zamówienia: **do 30 listopada 2016 r.**

#### **IV. Termin związania ofertą**

Wykonawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

## V. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie 5 lat przed upływem składania ofert, co najmniej trzech usług polegających na zarządzaniu projektem dofinansowanym ze środków zewnętrznych, każdy o wartości min. jeden milion złotych brutto,

**Zamawiający uzna spełnienie powyższego warunku na podstawie przedłożonego do oferty wykazu wykonanych usług zawierającego wartości zarządzanych projektów, dat realizacji i beneficjentów projektu, na rzecz których usługi były realizowane.**

## VI. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty wyrażona w PLN winna zawierać wszystkie koszty jakie Wykonawca poniesie z tytułu należytej realizacji zamówienia (w tym koszty opracowania, koszty osobowe, koszty wydruków).

## VII. Opis przygotowania oferty

Wykonawca złoży ofertę na formularzu ofertowy stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym odpisem osoby/osób sporządzających ofertę.

## VIII. Kryteria wyboru oferty

- a) **cena** – 50%
- b) **doświadczenie** Wykonawcy z ostatnich pięciu lat w zakresie zarządzania/udziału w realizacji projektami, każdy o wartości min. 300 tys. zł, współfinansowanymi ze środków zewnętrznych) – 50 %

$$\text{CENA (C)} = \frac{\text{Cena oferty najniższej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \times 50 \%$$

$$\text{DOŚWIADCZENIE (D)} = \frac{\text{Liczba projektów zawartych w wykazie zarządzanych/realizowanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Najwyższa liczba projektów zawartych w wykazie zarządzanych/realizowanych przez Wykonawcę spośród wszystkich złożonych ofert}} \times 100 \times 50 \%$$

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu punktów w zakresie obu kryteriów, otrzyma najwyższą liczbę punktów.

Na potwierdzenie doświadczenia wykonawca przedłoży wykaz wykonanych/również wykonywanych usług, w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert obejmujący swoim zakresem usługi dot. zarządzania/udziału w realizacji projektami - każdy o wartości min. 300 tys. zł - współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, wraz z podaniem wartości zarządzanych projektów, dat realizacji i beneficjentów projektu, na rzecz których usługi były realizowane oraz złożony na formularzu wg wzoru jak w **załączniku Nr 2** do niniejszego zapytania.

**Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość zweryfikowania załączonego do oferty wykazu wykonanych usług u wykonawcy (Wykonawca musi dysponować dokumentami z których wynikają dane przedłożone w wykazie wykonanych usług) jak i bezpośrednio u beneficjentów, na rzecz których usługi zostały wykonane.**

Brak załączenia do oferty ww. wykazu wykonanych usług spowoduje, że wykonawcy za doświadczenie uzyska 0 pkt.

## IX. Miejsce i termin składania ofert

Termin składania ofert upływa **4 listopada 2016 r., do godz. 14.00.**

Ofertę należy złożyć na formularzu oferty (wg dołączonego wzoru - zał. Nr 1) w wyznaczonym terminie - mailem lub faxem (mail: p.kowalczyk@powiatslubicki.pl, fax: 95 759 20 11) bądź pisemnie za pośrednictwem poczty lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Piłsudskiego 20 w Słubicach (na parterze w Biurze Obsługi Interesanta).

## **X. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego. Powiadomieni zostaną również oferenci, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia (za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub telefonicznie).

## **XI. Pozostałe informacje:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- zmiany lub odwołania niniejszego ogłoszenia,
- zmiany warunków lub terminów prowadzonego postępowania ofertowego,
- unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

Załączniki:

1. Zał. Nr 1 - Formularz oferty
2. Zał. Nr 2 - Wykaz usług
3. Zał. Nr 2 - Wzór umowy

Nazwa i adres oferenta:

.....

NIP .....

REGON .....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności w zakresie kierowania realizowanym projektem pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim” finansowanego w ramach Programu PL13 Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu państwa, składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia miesięcznie za cenę:  
**netto:** ..... zł (słownie: .....)  
**brutto:** ..... zł (słownie: .....)  
w tym podatek VAT w wysokości ..... %.
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 14 dni.

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy  
lub jego upoważnionego przedstawiciela)

.....  
(miejsce i data)

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy/pieczęć)

### WYKAZ USŁUG

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności w zakresie kierowania realizowanym projektem pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie ślubickim. Program Operacyjny PL13:Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.” do oferty przedkładam:

wykaz wykonanych/również wykonywanych usług, w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert obejmujący swoim zakresem usługi dot. zarządzania/udziału w realizacji projektami - każdy o wartości min. 300 tys. zł - współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, wraz z podaniem wartości zarządzanych projektów, dat realizacji i beneficjentów projektu, na rzecz których usługi były realizowane

Lp.	Przedmiot usługi (zawierający nazwę projektu oraz zakres wykonywanych czynności przez wykonawcę)	Wartość zarządzanych/realizowanych projektów	Data wykonania/okres realizacji	Nazwa i adres Beneficjenta projektu
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

**Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunku udziału w postępowaniu, tj. powyższy wykaz zawiera wykonanie w okresie 5 lat przed upływem składania ofert, co najmniej trzech usług polegających na zarządzaniu projektem dofinansowanym ze środków zewnętrznych, każdy o wartości min. jeden milion złotych brutto,**

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy  
lub jego upoważnionego przedstawiciela)



## UMOWA ZLECENIA

zawarta w dniu .....r. pomiędzy Powiatem Słubickim z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, reprezentowanym przez:

1. .... - Starostę Słubickiego
2. .... - Wicestarostę Słubickiego

przy kontrasygnacie ..... – Skarbnika Powiatu, zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

....., zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.

### § 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania na rzecz Zleceniodawcy w ramach realizowanego przez Powiat Słubicki projektu pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim” (zwanym dalej Projektem) następujących czynności:

1. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym, Programem profilaktyki i promocji zdrowia, budżetem projektu, harmonogramem projektu.
2. Koordynacja wszelkich działań przewidzianych w Projekcie w celu zapewnienia jego skutecznej i sprawnej realizacji.
3. Nadzór nad działaniami wszystkich osób i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu i szczegółowym budżetem projektu, określonymi we wniosku aplikacyjnym, zobowiązaniami wynikającymi z zawartych w związku z projektem umów oraz wytycznymi dotyczącymi Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem umów podpisanych w ramach realizacji Projektu z wykonawcami.
5. Koordynacja Projektu, w zgodzie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014, wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców w ramach zamówień publicznych podlegających oraz nie podlegających ustawie - Prawo zamówień publicznych (przygotowanie procedur, w tym szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, określenia wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom, udział w tworzeniu projektów umów, przygotowanie odpowiedzi na zadane pytania w postępowaniu itp. - we współpracy z Asystentem Kierownika, komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz zespołami zadaniowymi funkcjonującymi w ramach projektu).
6. Prowadzenie biura Projektu.
7. Nadzór nad przygotowaniem wszelkiej korespondencji w zakresie realizacji Projektu, w szczególności dotyczącej sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, komunikacji z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014, Partnerami Projektu, a także - w razie konieczności – zmian do wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014.
8. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu przez osoby realizujące zadania w ramach Projektu, w szczególności przez Asystenta Kierownika i Specjalisty ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji powiatu.
9. Prowadzenie korespondencji dotyczącej Projektu.

10. Współpraca w zakresie realizacji projektu z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009 - 2014, w szczególności z Operatorem Programu, tj. Ministerstwem Zdrowia RP.
11. Nadzór nad sprawnym przepływem informacji i komunikacją między partnerami zaangażowanymi w realizację Projektu.
12. Udział w posiedzeniach Grupy roboczej powołanej Zarządzeniem Starosty Słubickiego w charakterze Sekretarza Grupy (dokumentowanie prac Grupy w formie protokołów, notatek itp.). Nadzór nad sprawnym przepływem informacji i danych.
13. Koordynowanie prac dotyczących monitorowania i ewaluacji Projektu, w tym w zakresie wskaźników projektów oraz comiesięcznych raportów; sporządzanie we współpracy z Asystentem Kierownika comiesięcznych raportów z monitoringu Projektu.
14. Prowadzenie monitoringu bieżących postępów w realizacji projektu metodą Earned Value (EV).
15. Koordynowanie prac dotyczących rozliczeń finansowych w Projekcie, w tym nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzanych przez Asystenta Kierownika wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność oraz niezbędnych sprawozdań, w tym na potrzeby zabezpieczenia środków finansowych na realizację Projektu.
16. Nadzór nad pracami Asystenta Kierownika oraz Specjalisty ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji powiatu prowadzonymi w obszarze informacji i promocji projektu oraz ewaluacją promocji.
17. Wykonywanie innych obowiązków związanych z realizacją projektu, zleczanych przez Przewodniczącego Grupy Roboczej.

## § 2

1. Zleceniobiorca sam określi godziny wykonywania czynności, o których mowa w § 1, zgodnie z godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Słubicach z uwzględnieniem potrzeb Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca minimum raz na dwa tygodnie, począwszy od dnia zawarcia niniejszej umowy, będzie wykonywał czynności, o których mowa w § 1 w siedzibie Zleceniodawcy, w godzinach z nim odrębnie ustalonych.

## § 3

Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. do 30 listopada 2016 r.

## § 4

1. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności określonych w § 1 przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....).
2. Wynagrodzenie za niepełny miesiąc będzie obliczone proporcjonalnie do wynagrodzenia o którym mowa w ust 1.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę.

## § 5

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

## § 6

1. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty stwierdzenia tych faktów.



2. Zleceniodawca ma prawo do rozwiązania umowy zlecenia, w razie nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dnia od daty stwierdzenia tych faktów.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Słubicach.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca