



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 28.09.2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności asystenta kierownika realizowanego projektu 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 asystenta kierownika realizowanego projektu pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim. Program Operacyjny PL13:Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.”

Zadania Asystenta Kierownika Projektu:

- 1) Prowadzenie Biura Projektu.
- 2) Prowadzenie bieżącej dokumentacji Projektu i Archiwum Projektu.
- 3) Przygotowywanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu projektów wszelkich pism związanych z bieżącą realizacją Projektu, w tym dotyczących sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, korespondencji z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014, a także - w razie konieczności - zmian do wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014.
- 4) Prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 5) Przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu oraz we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz zespołami zadaniowymi funkcjonującymi w ramach Projektu, w zgodzie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009 - 2014, 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.).
- 6) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej Projektu.
- 7) Monitorowanie pod nadzorem Kierownika Projektu postępu rzeczowego i finansowego projektu, w tym w zakresie wskaźników projektu oraz comiesięcznych raportów przedkładanych przez zespoły zadaniowe; sporządzanie we współpracy z Kierownikiem Projektu comiesięcznych raportów z monitoringu Projektu, raportów z ewaluacji.
- 8) Przygotowanie opisu dowodów księgowych oraz przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu i we współpracy z odpowiednimi komórkami Starostwa

Powiatowego wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz sprawozdań niezbędnych do rozliczenia finansowego projektu.

- 9) Komunikacja pod nadzorem Kierownika Projektu z Partnerami Projektu.
- 10) Koordynacja działań w zakresie promocji Projektu (w tym ewaluacji promocji) we współpracy ze Specjalistą ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji projektu, pod nadzorem Kierownika Projektu.
- 11) Hospitowanie oraz przygotowywanie od strony informacyjno - promocyjnej spotkań Grupy Roboczej prowadzonych w ramach Projektu (np. oznaczenie sali, dokumentacja fotograficzna).
- 12) Udział w posiedzeniach Zespołu Kierownika Projektu oraz Grupy Roboczej monitorującej Projekt.
- 13) Udział w kontrolach i audytach Projektu, składanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz sporządzanie w uzgodnieniu i Kierownikiem Projektu ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonych.
- 15) Opracowywanie oraz nadzór nad dokumentacją formalno-prawną.
- 16) Nadzór nad komunikacją między Zarządzającym programem, zespołem projektowym, a interesariuszami projektu i wykonawcami.
- 17) Przygotowanie i realizacja planów aktywności na terenie powiatu.
- 18) Systematyczna i planowa współpraca z kluczowymi klientami.
- 19) Kontrola wewnętrzna zgodności dokumentów projektu z wymogami Mechanizmu Norweskiego, przepisami krajowymi i UE, z zawartą umową o dofinansowanie oraz opisem działań, harmonogramem, budżetem projektu.

Ponadto asystent kierownika 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 słubicki”. 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 31 października 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 jednej usługi polegającej na realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych o wartości min 500 tys. złotych brutto.

Zamawiający uzna spełnienie powyższego warunku na podstawie przedłożonego do oferty wykazu wykonanych usług zawierającego wartości zrealizowanych projektów, przedmiotu, dat ich realizacji i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane.

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** – 60%
- b) **doświadczenie** Wykonawcy z ostatnich pięciu lat w zakresie realizacji projektu/ów, każdy o wartości min. 300 tys. zł, współfinansowanymi ze środków zewnętrznych) – 40 %

$$CENA (C) = \frac{\text{Cena oferty najniższej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \times 60 \%$$

$$DOŚWIADCZENIE (D) = \frac{\text{Liczba projektów zawartych w wykazie realizowanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Najwyższa liczba projektów zawartych w wykazie realizowanych przez Wykonawcę spośród wszystkich złożonych ofert}} \times 100 \times 40 \%$$

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. realizacji projektu/ów - każdy o wartości min. 300 tys. zł - współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat ich realizacji i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane 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 w podmiotach, 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 **3 października 2016 r., do godz. 12.00.**

Ofertę należy złożyć na formularzu oferty (wg dołączonego wzoru - zał. Nr 1) w wyznaczonym terminie - mailem lub faxem (mail: p.kowalczyk@powiatlubicki.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

Załącznik Nr 1

Nazwa i adres oferenta:

.....

NIP

REGON

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności asystenta kierownika realizowanego projektu 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)

.....
(miejscowość i data)

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

WYKAZ USŁUG

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi/czynności asystenta kierownika realizowanego projektu pn.: „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim. 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. realizacji projektu/ów - każdy o wartości min. 300 tys. zł - współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat ich realizacji i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane

Lp.	Przedmiot usługi (zawierający nazwę projektu oraz zakres wykonywanych czynności przez wykonawcę)	Wartość realizowanego projektu	Data wykonania	Nazwa i adres Zamawiającego
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, tj. powyższy wykaz zawiera wykonanie w okresie 5 lat przed upływem składania ofert, co najmniej jedną usługę polegającą na realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych o wartości min. 500 tys. złotych brutto,

.....
 (podpis i pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 3

UMOWA ZLECENIA

zawarta w dniur. 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. Prowadzenie Biura Projektu.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji Projektu i Archiwum Projektu.
3. Przygotowywanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu projektów wszelkich pism związanych z bieżącą realizacją Projektu, w tym dotyczących sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, korespondencji z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014, a także - w razie konieczności - zmian do wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014.
4. Prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
5. Przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu oraz we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz zespołami zadaniowymi funkcjonującymi w ramach Projektu, w zgodzie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009 - 2014, 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.).
6. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej Projektu.
7. Monitorowanie pod nadzorem Kierownika Projektu postępu rzeczowego i finansowego projektu, w tym w zakresie wskaźników projektu oraz comiesięcznych raportów przedkładanych przez zespoły zadaniowe; sporządzanie we współpracy z Kierownikiem Projektu comiesięcznych raportów z monitoringu Projektu, raportów z ewaluacji.
8. Przygotowanie opisu dowodów księgowych oraz przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu i we współpracy z odpowiednimi komórkami Starostwa

- Powiatowego wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz sprawozdań niezbędnych do rozliczenia finansowego projektu.
9. Komunikacja pod nadzorem Kierownika Projektu z Partnerami Projektu.
 10. Koordynacja działań w zakresie promocji Projektu (w tym ewaluacji promocji) we współpracy ze Specjalistą ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji projektu, pod nadzorem Kierownika Projektu.
 11. Hospitowanie oraz przygotowywanie od strony informacyjno - promocyjnej spotkań Grupy Roboczej prowadzonych w ramach Projektu (np. oznaczenie sali, dokumentacja fotograficzna).
 12. Udział w posiedzeniach Zespołu Kierownika Projektu oraz Grupy Roboczej monitorującej Projekt.
 13. Udział w kontrolach i audytach Projektu, składanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz sporządzanie w uzgodnieniu i Kierownikiem Projektu ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.
 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonych.
 15. Opracowywanie oraz nadzór nad dokumentacją formalno-prawną.
 16. Nadzór nad komunikacją między Zarządzającym programem, zespołem projektowym, a interesariuszami projektu i wykonawcami.
 17. Przygotowanie i realizacja planów aktywności na terenie powiatu.
 18. Systematyczna i planowa współpraca z kluczowymi klientami.
 19. Kontrola wewnętrzna zgodności dokumentów projektu z wymogami Mechanizmu Norweskiego, przepisami krajowymi i UE, z zawartą umową o dofinansowanie oraz opisem działań, harmonogramem, budżetem projektu.

§ 2

Zleceniobiorca sam określi godziny wykonywania czynności, o których mowa w § 1, zgodnie z godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Słubicach z uwzględnieniem potrzeb Zleceniodawcy.

§ 3

Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. do 31 października 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 dni 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