

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

**Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro
na świadczenie usług Inżyniera Projektu, przygotowanie Analizy przedwdrożeniowej oraz
dokumentacji przetargowej dla projektu p.n.: „Wdrożenie usług Elektronicznego Biura
Obsługi Mieszkańca w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu”**

1. Określenie przedmiotu zamówienia oraz terminu realizacji

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług:

a) USŁUGA 1 – pełnienie funkcji Inżyniera Projektu;

Realizacja Usługi 1 - w terminie od dnia podpisania umowy do **30.06.2017 r.**

Do zadań Inżyniera Projektu będzie należało zarządzanie, kontrola i nadzór nad realizacją projektu w imieniu Zamawiającego i na jego rzecz, a w szczególności:

A) Bieżące Zarządzanie Projektem Nadzór nad całym projektem i kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego, technicznego, formalno - prawnego, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, budżetem, zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz aktualnymi przepisami krajowymi i Unii Europejskiej w tym m.in.:

- 1) organizacja zarządzania projektem;
- 2) identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych projektu oraz proponowanie środków zaradczych, wskazywanie kierunków i rozwiązań dotyczących modyfikacji projektu;
- 3) bieżące informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
- 4) terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji na aktualnych wzorach, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie, procedur, standardów, instrukcji oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 5) monitorowanie realizacji projektu w celu osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie w tym w szczególności: monitorowanie i raportowanie postępów realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
- 6) czuwanie nad jakością, prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie.
- 7) nadzór nad terminowością założonych działań - m.in. szkoleń, promocji, realizacji inwestycji;
- 8) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu oraz realizacja projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu, a w razie potrzeb przygotowanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w harmonogramie;
- 9) współpraca z wybranymi Wykonawcami, przedstawicielami jednostek sektora publicznego, z wykładowcami/trenerami w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń i innymi osobami oraz podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem;
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi w tym zakresie;
- 11) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- 12) obecność podczas kontroli projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizacji wniosków pokontrolnych;
- 13) współpraca z instytucją pośredniczącą oraz zarządzającą w zakresie: przekazywania





wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez RPO WSL zakresie i terminach.

- 14) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie lub niezrealizowaniu projektu oraz proponowanie działań zaradczych;
- 15) uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji projektu;
- 16) uczestnictwo w naradach oraz spotkaniach zespołu projektowego powołanego przez zamawiającego w siedzibie zamawiającego według potrzeb;
- 17) komplementarność podejmowanych działań w celu uniknięcia podwójnego dofinansowania z innymi projektami realizowanymi przez Zamawiającego w ramach innych programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 18) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją projektu. Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu sporządzone przez Inżyniera Projektu muszą być uzgadniane z Zamawiającym;
- 19) nadzór nad ewaluacją projektu, w tym tworzenie i kontrola ankiet ewaluacyjnych oraz wykonanie raportu końcowego z monitoringu oraz ewaluacji projektu;
- 20) przekazanie Zamawiającemu po rozliczeniu projektu wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu jakie zostały przekazane Inżynierowi w wersji papierowej i elektronicznej - na nośniku CD.

B) Wykonywanie usług administracyjno - rozliczeniowych

- 1) Nadzór nad wydatkami dotyczącymi realizacji projektu oraz nad spójnością projektu w aspekcie zarządzania finansami zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu, poprzez:
 - a. nadzór nad obsługą finansową i rachunkową projektu, w tym koordynacja rozliczeń finansowych;
 - b. dokonywanie rozliczeń okresowych projektu (przygotowanie wniosków o płatność pośrednią, wniosków zaliczkowych, sprawozdań), dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji (wniosek o płatność końcową, raport końcowy) z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych - opracowanie dowodów OT, PT. Rozliczenie projektu musi być zgodnie z wytycznymi i wymogami RPO WSL ;
 - c. przygotowywanie treści opisu faktur i innych dokumentów księgowych do wypłaty;
 - d. zabezpieczanie środków na realizację projektu, przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków;
 - e. sporządzanie planu finansowego projektu;
 - f. weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPOWSL 2014-2020.
- 2) Monitoring budżetu projektu, zgodnie z wymogami RPOWSL 2014-2020. ;
- 3) Realizacja obowiązków administracyjno-rozliczeniowych, związanych z projektem w tym przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z wymogami RPOWSL 2014-2020. ;
- 4) Uzgodnienie z RPOWSL 2014-2020 wzorów wszystkich dokumentów mających być w użyciu w ramach realizacji projektu;
- 5) Kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem robót;
- 6) Przygotowanie projektu do kontroli zewnętrznych pod względem dokumentacyjnym;
- 7) Doradztwo prawne w sprawie koniecznych do rozwiązania kwestii związanych ściśle z realizowanym projektem.



b) USŁUGA 2 – przygotowanie Analizy przedwdrożeniowej projektu

Realizacja Usługi 2 w terminie **45 dni od dnia podpisania umowy.**

W ramach powyższej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania poniższych elementów:

- A) dokładna analiza procesów zachodzących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej. Na podstawie Analizy przedwdrożeniowej zostanie przygotowany szczegółowy plan i zakres realizacji poszczególnych elementów projektu;
- B) opis zakresu i sposobu realizacji przedmiotowego projektu zapewniający prawidłową i niczym niezakłóconą pracę ZGM;
- C) opis parametrów pracy na poszczególnych stanowiskach oraz zakres prac jakie są wykonywane przez poszczególne osoby.

c) USŁUGA 3 - przygotowanie dokumentacji przetargowej.

Realizacja Usługi 3 w terminie **60 dni od dnia podpisania umowy.**

W ramach powyższej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do wykonanie poniższych elementów:

- A) Przygotowanie dokumentacji przetargowej** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) na wyłonienie Wykonawcy i Dostawcy:

LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE WRAZ Z ICH WDROŻENIEM I URUCHOMIENIEM E-USŁUG

- Oprogramowania koniecznego do wdrożenia e-usług w tym modułów:

moduł Banki
moduł Czysze Lokali Mieszkalnych
moduł Czysze Lokali Użytkowych
moduł FK
moduł Gospodarka Magazynowa
moduł Kadry i Płace
moduł Kasa
moduł Koszty
moduł Media
moduł Obieg Dokumentów
moduł Obsługa Techniczna Nieruchomości
moduł Internetowa Obsługa Kontrahenta
moduł Pozostała Sprzedaż
moduł Rejestr VAT
moduł Sprzedaż Zarządcy dla Wspólnot
moduł Środki Trwałe
moduł Windykacje
moduł Wspólnoty
moduł Zakup
moduł Zasoby
moduł Podatki i Opłaty Lokalne
licencja dostępową dla 1 użytkownika



- Wdrożenie oprogramowania wraz z migracją danych;
- Przygotowanie portalu zgodnego z WCAG 2.0;
- Aplikacji mobilnej – licencje dla 10 użytkowników;
- szkoleń dla użytkowników uruchomionych i wdrożonych systemów, oprogramowania oraz e-usług.

SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;
- tabletów;
- Urządzeń serwerowych;
- modernizacją serwerowni wraz z ich uruchomieniem i wdrożeniem.

1.2. Usługę, o której mowa w pkt 1.1.a oraz 1.1.b należy wykonać zgodnie z instrukcją, wytycznymi i innymi dokumentami wymienionymi w ogłoszeniu o naborze w ramach RPO WSL 2014-2020 nr RPSL.02.01.00-IZ.01-24-010/15 (dostępne na stronie internetowej <http://rpo.slaskie.pl/lisi/nabory>).

Usługę, o której mowa w pkt 1.1.c należy wykonać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) obowiązującymi w momencie ogłaszania procedur przetargowych.

1.3. Przedmiot zamówienia określony w pkt. 1.1.

- lit. a – Usługa 1 - zostanie zrealizowany od dnia podpisania umowy do **30.06.2017 r.**
- lit. b – Usługa 2 - w terminie **45 dni od dnia podpisania umowy.**
- lit. c – Usługa 3 - w terminie **60 dni od dnia podpisania umowy.**

1.4. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę w/w usług.

1.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani wariantowych.

1.6. Weryfikacja opracowań, o których mowa w pkt 1.1 odbywać się będzie drogą elektroniczną, etapami, w terminach wzajemnie uzgodnionych, pod adres e-mail: zgm@zgm-zawiercie.pl

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego – Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie, tel. 032/67 317-14, 032/67 234-83

Zamawiający informuje, iż szczegółowy zakres projektu a tym samym zakres zakupów i kosztów koniecznych do poniesienia zostanie ustalony na podstawie przeprowadzonej przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym analizy potrzeb oraz przy uwzględnieniu kryteriów oceny merytorycznej dla ogłoszonego konkursu.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są : Edyta Przybyłowska, Anna Gruszczyńska

3. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

3.1. W postępowaniu publicznym mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) **posiadania wiedzy i doświadczenia** - Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie, co należycie udokumentuje tj. wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał następujące usługi:



a1) **co najmniej 1 usługi** w ramach, której opracował na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z Opiszem Przedmiotu Zamówienia dla zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie mniejszej niż 500 tys. zł brutto dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz szkoleń.

a2) **co najmniej 1 usługi** w ramach, których wykonywał na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego usługi doradcze dotyczące rozliczania projektu współfinansowanego ze środków UE, którego kwota wydatków całkowitych wyniosła co najmniej 500 tys. zł brutto.

Ocena spełnienia wyżej wskazanego warunku nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 oraz dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie w/w usług tj. referencji, protokołów odbioru usług lub innego dokumentu.

4. Rozliczenie przedmiotu zamówienia:

4.1. Zapłata wynagrodzenia za zrealizowane usługi będzie dokonana na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT w poniższych terminach oraz po spełnieniu poniższych warunków:

4.2. Za wykonanie przedmiotu określonego w punkcie 1.1. lit. a zapytania – miesięcznie przez okres realizacji usług

4.3. Po wykonaniu przedmiotu określonego w punkcie 1.1. lit. b oraz w punkcie 1.1.lit. c zapytania.

4.4. Wynagrodzenie opisane powyżej będzie płatne przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru wykonanych usług.

5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagą:

A. Cena oferty (Wartość wynagrodzenia brutto) – 60%

B. Ilość wykonanych usług typ 1 (Doświadczenie 1) – 30%

C. Ilość wykonanych usług typ 2 (doświadczenie 2) – 10%;

LP = A + B + C, gdzie:		
Kryterium		Waga (%)
A	Cena	60 %
B	Ilość wykonanych usług typ 1 (doświadczenie 1) - zgodnie z pkt 3.1 a1	30%
C	Ilość wykonanych usług typ 2 (doświadczenie 2) - zgodnie z pkt 3.1 a2	10%
	Razem	100 %

LP = A + B + C, gdzie:

LP – łączna liczba punktów.

A – liczba uzyskanych punktów w kryterium „Cena”.

B – liczba punktów w kryterium „Ilość wykonanych usług typ 1 (doświadczenie 1) - zgodnie z pkt 3.1 a1”

C – liczba punktów w kryterium „Ilość wykonanych usług typ 2 (doświadczenie 2) - zgodnie z pkt 3.1 a2”.





5.1. Przy ocenie kryterium „Cena” zostanie wykorzystany wzór:

$$A = \frac{\text{Cena najniższa z ważnych ofert (CN)}}{\text{Cena badanej oferty (CO)}} \times 100 \text{ pkt} \times 60 \%$$

Oferty oceniane będą w skali punktowej od 0 do 60 punktów.

Maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać oferta w kryterium „Cena” wynosi 60 pkt.

5.2. Ocena kryterium „Ilość wykonanych usług typ 1 (doświadczenie 1) - zgodnie z pkt 3.1 a1”.

W kryterium „Ilość wykonanych usług zgodnie z pkt 3.1 a1” punkty zostaną przyznane, zgodnie z zasadą:

Ilość wykonanych usług – 1 szt. - 0 pkt.

Za każdą dodatkową usługę Wykonawca uzyskuje dodatkowe punkty:

2 usługi - 3 pkt

3 usługi - 5 pkt

4 usług - 10 pkt

5 usług - 15 pkt

6 usług - 20 pkt

7 usług - 25 pkt

8 usług i więcej - 30 pkt

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 30 pkt, nawet jeśli wykonawca poda większą ilość postępowań.

5.3. Ocena kryterium „Ilość wykonanych usług typ 2 (doświadczenie 2) - zgodnie z pkt 3.1 a2”

W kryterium „Ilość wykonanych usług” punkty zostaną przyznane, zgodnie z zasadą:

Ilość wykonanych usług – 1 szt. - 0 pkt.

Za każdą dodatkową usługę Wykonawca uzyskuje dodatkowe punkty:

2 usługi - 5 pkt

3 usług i więcej - 10 pkt

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 10 pkt, nawet jeśli wykonawca poda większą ilość usług.

5.4. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalną ilość punktów, jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt.

5.5. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane będą punkty według następującej zasady:

CN

----- x 60 pkt + dodatkowa ilość pkt związana z deklarowaną ilością wykonanych usług
CO

wg zasad przedstawionych powyżej = punktów

Wyjaśnienia : CN - cena oferty najtańszej

CO - cena oferty badanej

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt. (60 za cenę i 40 za ilość wykonanych usług)



- 5.6. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
5.7. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która spośród ofert niepodlegających odrzuceniu otrzyma najwyższą ilość punktów.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w formie papierowej w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, ul. Krzywa 3 (parter), osobiście, pocztą na adres 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3 lub przesłać mailem na adres: zgm@zgm-zawiercie.pl w terminie do dnia **08.08.2016 r. do godziny 10:00**

7. Informacje o terminie i miejscu podpisania umowy:

Termin ogłoszenia wyników konkursu ofert: do dnia 08.08.2016 r.
Termin podpisania umowy z Oferentem: do dnia 10.08.2016 r.

8. Wymogi co do przygotowania oferty:

- 8.1. Oferta powinna być przygotowana na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
8.2. W przypadku składania oferty pocztą elektroniczną Oferent przesyła skany wszystkich dokumentów podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wykonawcy.
8.3. W przypadku składania oferty pocztą elektroniczną oferent wyłoniony jako wykonawca zamówienia obowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy doręczyć Zamawiającemu oryginał lub poświadczoną kopię wszelkich dokumentów dołączonych do oferty.
8.4. O wynikach konkursu Zamawiający zawiadomi wszystkich Oferentów zaproszonych do składania ofert. Termin zawarcia umowy zostanie wyznaczony przez Zamawiającego w informacji skierowanej do Wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz oferty

Załącznik nr 2 - Wykaz wykonanych usług

INSPEKTOR
ds. zamówień publicznych

Anna GRUSZCZYŃSKA

Główny Specjalista
ds. Eksploatacyjno-Technicznych

mgr inż. Augustyn Hejnosz

INSPEKTOR
ds. Marketingu i Lokali Użytkowych

Edyta Przybyławska

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

ADWOKAT

Piotr Kowalski

les



Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

na świadczenie usług Inżyniera Projektu, przygotowanie Analizy przedwdrożeniowej oraz dokumentacji przetargowej dla projektu p.n.: „Wdrożenie usług Elektronicznego Biura Obsługi Mieszkańca w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu”

Dane dotyczące Wykonawcy

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

NIP.....

nr tel. nr faxu: E-mail:
.....

Oferuje/my realizację niniejszego zamówienia określonego w zapytaniu za kwotę:
.....zł netto (słownie złotych) plus podatek VAT %, w kwocie Zł; CENA BRUTTO: zł, (słownie:)

Za przygotowanie przedmiotu określonego w pkt. 1.1 zapytania:

Lp	Zakres usług	Cena netto	VAT	Cena brutto
1	Inżynier Projektu (11 m-cy)			
2	Przygotowanie Analizy przedwdrożeniowej			
3	Przygotowanie dokumentacji przetargowej			
	RAZEM			

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym,
- otrzymałem/otrzymaliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia,
- posiadam(-y) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadam(-y) niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także dysponuję/(-emy) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia na podstawie umowy o pracę,
- w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
- znajduję (-emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- akceptuję/(-emy) warunki określone w projekt umowy
- pozostaję/(-emy) związany/(-i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia jej złożenia.

.....
(data) : (pieczęć i podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)



Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert potwierdzający należyte wykonanie:

L.p.	Nazwa zamówienia / usługi	Przedmiot usługi	Całkowita wartość postępowania	Termin realizacji	Zamawiający (nazwa, adres)	Dokument potwierdzający należyte wykonanie
USŁUGI TYP 1 (doświadczenie 1) - zgodnie z pkt 3.1 a1 Zapytania ofertowego						
1.						
2.						
3.						
...						
USŁUGI TYP 2 (doświadczenie 2) - zgodnie z pkt 3.1 a2 Zapytania ofertowego						
1.						
2.						
...						

Dowody potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należyte szt.

_____ miejsce i data podpisania wykazu

_____ pieczęć i podpis osoby /osób uprawnionych