

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Gmina Koźmin Wielkopolski
ul. Stary Rynek 1,
63-720 Koźmin Wielkopolski
NIP 621-169-34-40, REGON 250854748
E-mail: sekretariat@kozminwlp.pl

przeprowadzane na podstawie Zarządzenia nr 16.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski z dnia 28 marca 2017r. w sprawie Regulaminu udzielania w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

na:

Zarządzanie projektem „Klub Malucha dla Koźmina Wielkopolskiego!”

kod CPV:

79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie projektem pn. „Klub Malucha dla Koźmina Wielkopolskiego” Działanie 6.4. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, Poddziałanie 6.4.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

1. Zakres obowiązków Wykonawcy:

1) Działania związane z rekrutacją i dokumentacją uczestników projektu, m.in.:

- Przygotowanie wzoru regulaminu rekrutacji zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego
- Przygotowanie wzorów pełnej dokumentacji uczestników
- Weryfikacja ilościowa i merytoryczna dokumentacji uczestników
- Wprowadzenie i monitoring uczestników w ramach ewidencji w systemie SL 2014

- 2) Działania związane z koordynacją i zarządzaniem projektem, m.in.:
 - Koordynacja prac zespołu projektowego w kontekście rozliczenia projektu
 - Całościowy nadzór nad wdrożeniem zadań w ramach projektu
 - Bieżąca analiza dokumentów i wytycznych programowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
 - Przygotowanie wzoru Polityki Bezpieczeństwa w tym upoważnień i rejestrów w zakresie ochrony danych osobowych uczestników projektu
 - Korespondencja z IP (przygotowanie pism, wniosków, wyjaśnień), bieżący kontakt z opiekunem projektu
 - Opracowanie i przygotowanie ewentualnych zmian do projektu, korekty wniosku o dofinansowanie, aktualizacja harmonogramu płatności
 - Weryfikacja kwalifikowalności wydatków w zakresie zgodności z wytycznymi programowymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
 - Przygotowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu pod kątem zarządzania projektem
- 3) Działania związane z prawidłowym przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia, m.in.:
 - Ustalenie zakresów, trybów i warunków postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie
 - Wsparcie na etapie przygotowania dokumentacji postępowań
- 4) Działania związane z cyklicznym składaniem wniosków o płatność, m.in.:
 - Kompleksowe przygotowanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 wraz z załącznikami
 - Opis postępu rzeczowego na podstawie informacji przekazanych od Zamawiającego
 - Przygotowanie postępu finansowego na podstawie informacji przekazanych od Zamawiającego
 - Weryfikacja stopnia osiągnięcia wskaźników projektu
 - Monitoring uczestników projektu
 - Bieżące uzupełnianie bazy personelu
- 5) Działania związane z informacją i promocją o projekcie, m.in.:
 - Przygotowanie wzoru informacji promocyjnych
 - Przygotowanie wzoru plakatów i naklejek informacyjnych
 - Przygotowanie oznakowania dokumentacji projektowej
- 6) Działania związane z przygotowaniem do ewentualnej kontroli projektu, m.in.:
 - Kompleksowe przygotowanie dokumentacji projektu na potrzeby kontroli – audyt przed kontrolny
 - Przygotowanie wyjaśnień, uzupełnień, oświadczeń zgodnie z wymogami zespołu kontrolującego

2. Zakres obowiązków Zamawiającego:

- Rekrutacja i dokumentacja uczestników zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego
- Odbiór dostarczonych pomocy dydaktycznych oraz sprzętu
- Kontakt roboczy i współpraca z Wykonawcą w ramach realizacji projektu
- Realizacja i nadzór merytoryczny i organizacyjny nad bieżącym funkcjonowaniem i zadaniami realizowanymi w ramach projektu
- Prowadzenie dokumentacji w związku z realizacją bieżącego funkcjonowania
- Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej
- Prowadzenie dokumentów wewnętrznych jednostki
- Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Wydatkowanie dotacji (realizacja płatności)

- Odbieranie/przesyłanie korespondencji projektowej
- Utworzenie biura projektu, archiwizacja dokumentacji

II. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Realizacja zamówienia: w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2022r.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki w zakresie:
 - 1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – zamawiający odstępuje od opisu spełnienia tego warunku;
 - 1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia, tj. zapewniającej kompleksowe wykonanie zamówienia.
 - 1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania, tj. osobą z doświadczeniem w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków europejskich lub krajowych.
 - 1.4. posiadania sytuacji ekonomicznej i finansowej - zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający ustala następujący sposób oceny warunków udziału w postępowaniu:
 - a) w zakresie warunku wskazanego w punkcie III. 1.1 - Zamawiający odstępuje od opisu spełnienia tego warunku;
 - b) w zakresie warunku wskazanego w punkcie III. 1.2 – Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
 - c) w zakresie warunku wskazanego w punkcie III. 1.3 - Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
 - d) w zakresie warunku wskazanego w punkcie III. 1.4 - Zamawiający odstępuje od opisu spełnienia tego warunku.
3. Zamawiający oceni spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, określonych w punkcie III. 1, w oparciu o oświadczenia złożone przez Wykonawców w niniejszym postępowaniu metodą: spełnia/nie spełnia.
4. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zostaną wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia.

IV. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW.

1. Do oferty Wykonawcy powinni złożyć następujące dokumenty w celu potwierdzenia spełnienia warunków wymienionych w punkcie III:
 - a) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2,
 - b) oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

V. WYKLUCZENIE WYKONAWCY ORAZ SPOSÓB OCENY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SPEŁNIENIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy wykonawcę, który:

Jest powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Zamawiający oceni brak podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia – Załącznik nr 3.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY-OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta i załączniki do niej winny być złożone w formie pisemnej i napisane w języku polskimi w sposób trwały np. na maszynie do pisania lub komputerze. Zamawiający dopuszcza ręczne, czytelne wypełnianie formularzy ofertowych.

2. Zamawiający dopuszcza się składanie oferty w postaci elektronicznej.

3. Jeżeli dla oświadczeń i wykazów przewidziany jest wzór, dokumenty te sporządza się według tych wzorów.

4. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej danymi Wykonawcy oraz opisem:

Zarządzanie projektem „Klub Malucha dla Koźmina Wielkopolskiego!”

5. Jeśli wykonawca składa ofertę w postaci elektronicznej powyższy opis należy umieścić w temacie wiadomości.

VII. DODATKOWE INFORMACJE.

1. Zamawiający do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami upoważnia: Pana Jarosława Ratajczaka.

VIII. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia przed upływem terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być podpisane przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Powiadomienie należy złożyć w zamkniętej kopercie, która powinna być dodatkowo oznaczona odpowiednio określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
3. Wycofana oferta bez otwierania zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie.
4. Żadna oferta nie może być zmieniona po terminie składania ofert.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać osobiście, pocztą, kurierem - decyduje data otrzymania oferty przez Zamawiającego - w zamkniętych kopertach, w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej na adres: m.wozny@kozminwlp.pl
2. Termin składania ofert upływa dnia 29.07.2020 r. o godz. 12.00
3. Oferta, która wpłynie do Zamawiającego po upływie terminu składania ofert, niezależnie od sposobu, w jaki Wykonawca składa ofertę, będzie niezwłocznie odesłana bez otwierania do Wykonawcy.

X. KRYTERIA, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. W oparciu o kryteria oceny ofert Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
Cena (C) - waga 100%
3. Punkty za cenę będą obliczane wg następującego wzoru:
$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$
4. Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może zdobyć w postępowaniu: 100 pkt.
5. Oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę złożoną w postępowaniu.
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w walucie polskiej PLN.

XI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Umowa z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Andrzej Ratajczak
Zastępca Burmistrza