

**GMINA RESZEL**  
ul. Rynek 24, 11-440 Reszel  
NIP 7422243326 REGON 510743611

Reszel, 08 listopada 2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją przez Gminę Reszel projektu pn. „Akademia kompetencji cyfrowych w Gminie Reszel” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działania 3. 1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, zapraszam do złożenia oferty na stanowisko **KOORDYNATORA PROJEKTU**.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Reszel, zwana dalej „Zamawiającym” ul. Rynek 24, 11-440 Reszel  
NIP: 742-224-33-26, REGON: 510743611  
tel. 89/755 39 00,  
email: [gmina@ugreszel.pl](mailto:gmina@ugreszel.pl)  
strona BIP: <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/>

### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone będzie w trybie zapytania ofertowego dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Do niniejszego zapytania ofertowego nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

### III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnienia funkcji koordynatora projektu: „Akademia kompetencji cyfrowych w Gminie Reszel” współfinansowanego ze współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działania 3. 1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych.

Nazwa i kod przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
79421000 – 1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych.

#### Zakres obowiązków:

Do zadań koordynatora projektu będzie należało wykonywanie czynności związanych z nadzorem i koordynacją zadań zespołu projektowego, kontakt z Instytucją Zarządzającą, sprawozdawczość, rekrutacja, a w szczególności koordynacja i zarządzanie całością działań projektowych w tym:

1. Zarządzanie postępem prac i czasem realizacji projektu,
2. Zarządzanie finansami projektu,
3. Zadania w zakresie informacji i promocji projektu,
4. Reprezentowanie wnioskodawcy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.

Koordynator projektu odpowiada wobec wnioskodawcy w szczególności za:

1. Koordynowanie działań projektu i zapewnienie płynności ich realizacji.

2. Dbanie o zgodność realizacji projektu z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą.
3. Monitorowanie osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu.
4. Niezwłoczne reagowanie na stwierdzone zagrożenia opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem lub nierealizowanie projektu oraz opracowanie działań zaradczych.
5. Powołanie Zespołu Zarządzającego projektem i zarządzanie jego pracą, komunikacją, delegowanie uprawnień na pracowników projektu.
6. Zarządzanie danymi osobowymi BO i ich ochroną zgodnie z wymaganiami Podręcznika beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Zarządzanie zasobami finansowymi projektu, kontrolę wszelkich płatności pod kątem zgodności z projektem oraz kwalifikowalności wydatków.
8. Poprawność przedstawianych dokumentów finansowych i dokonywanie ich opisu zgodnie z wymogami w tym zakresie.
9. Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej i końcowej z realizacji projektu i przysyłanie ich do Instytucji Pośredniczącej.
10. Opracowanie i wdrożenie procedur, regulaminów i harmonogramów realizacji projektu.
11. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań projektu.
12. Terminowa współpraca z Instytucją Pośredniczącą, w tym przygotowanie we współpracy z księgowym wniosków o płatność i przysyłanie ich do Instytucji Pośredniczącej, informowanie o wszelkich zmianach wprowadzanych do projektu.
13. Przygotowywanie wszelkich zmian i modyfikacji dokumentów na wnioski Instytucji Pośredniczącej, jak również w przypadku konieczności ewentualnej modyfikacji projektu w trakcie jego realizacji.
14. Przygotowanie ewentualnych wyjaśnień w trakcie kontroli związanych z realizacją projektu przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą lub inne uprawnione instytucje.
15. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi wynikające z realizacji projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i dyrektywą 2004/18/WE i innymi wymogami prawnymi w tym zakresie.
16. Promocję projektu w sposób odpowiadający harmonogramowi i w sposób zgodny z wytycznymi w tym zakresie.
17. Archiwizowanie i udostępnianie wszelkiej korespondencji, pism i dokumentacji.
18. Aktywny udział w audytach kontrolnych, audycie końcowym oraz innych procedurach kontrolnych przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

#### IV. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI

1. Do obowiązków koordynatora należy końcowe rozliczenie projektu, w szczególności:
  - wykonanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu,
  - udokumentowanie wykonania Projektu odpowiednimi dokumentami księgowymi i innymi potwierdzającymi zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy,
  - zrealizowanie wszystkich płatności w ramach Projektu, tj. poniesienie wydatków i pozyskanie dokumentów księgowych i innych stanowiących podstawę uznania wydatków za kwalifikowalne w ramach Projektu.

Koordinator wykonywać będzie powierzone mu czynności na podstawie umowy zlecenie na okres od dnia podpisania umowy do 30 kwietnia 2020 roku tj. do czasu zakończenia realizacji

projektu.

2. Wymagany miesięczny czas świadczenia usługi: 80 godzin w tym min. 5 h w Urzędzie Gminy Reszel, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel (czas pracy potwierdzany comiesięcznie stosownym dokumentem przygotowanym przez Zamawiającego). Zamawiający zastrzega sobie, że w razie zaistnienia konieczności, koordynator projektu może zostać oddelegowany do osobistego rozwiązania problemu związanego z realizacją projektu do szkół biorących udział w projekcie.

## V. WYMAGANIA – WARUNKI UDZIAŁU W ZAPYTANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Za spełnienie warunków posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna:
  - wykształcenie wyższe,
  - doświadczenie w zakresie koordynowania i zarządzania projektami dofinansowanymi w ramach PKOL i /lub PROW i/lub EFS, rozumiane jako zajmowanie stanowiska koordynatora/kierownika/menadżera projektu w co najmniej 2 projektach (warunek obligatoryjny);
  - doświadczenie w zakresie koordynowania, zarządzania lub realizacji projektów w dziedzinie edukacji dla szkół i placówek oświatowych (co najmniej 4 projekty)

Wykonawca powinien także:

- znać specyfikę pracy szkół;
- znać ustawy prawo zamówień publicznych oraz zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy;
- biegle obsługiwać komputer (pakiet biurowy, Internet);

W przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zapytaniu ofertowym mogą brać udział Wykonawcy, którzy dysponują co najmniej jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, tj. spełniającą łącznie wszystkie kryteria wskazane powyżej. W takim przypadku w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe Wykonawca powinien załączyć do oferty dowód wskazujący na podstawę dysponowania w/w osobą, a w Wykazie kwalifikacji i doświadczenia Wykonawcy (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) powinien wykazać kwalifikacje i doświadczenie tej osoby.

2. W zapytaniu ofertowym nie mogą brać udziału:
  - a) Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Zamawiającemu szkodę przez to, że nie wykonali lub nienależycie wykonali na rzecz Zamawiającego, chyba, że było to następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosił odpowiedzialności;
  - b) Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania uchylili się od podpisania umowy z Zamawiającym pomimo wyboru ich oferty;
  - c) Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, tj. nie posiadają uprawnień do wykonywania określonej działalności, nie posiadają niezbędnej wiedzy i doświadczenia.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dla potwierdzenia spełnienia warunków posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca złoży z ofertą Zamawiającemu:

- dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie Wykonawcy, że spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia wypełniając odpowiednie pola w formularzu ofertowym (załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego),
- wykaz kwalifikacji i doświadczenia wg załącznika Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,

Zamawiający zastrzega sobie prawo szczegółowego sprawdzenia stanu faktycznego z przedłożonymi dokumentami i oświadczeniami, w tym również poprzez wezwanie Wykonawcy do wyjaśnienia treści dokumentów lub przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykazane w Wykazie kwalifikacji i doświadczenia.

## VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę (na druku Formularz ofertowy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej: na komputerze lub nieścieralnym atramentem lub długopisem. Złożenie jej w innej formie spowoduje jej odrzucenie.
3. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferta musi być własnoręcznie czytelnie podpisana przez Wykonawcę.
5. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem / parafą osoby podpisującej ofertę.
6. Dokument złożony w formie kopii musi być opatrzony klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i poświadczony przez Wykonawcę.
7. Ponadto zaleca się, aby wszystkie strony oferty były parafowane przez osobę podpisującą ofertę, ponumerowane i połączone ze sobą w sposób trwały.
8. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić **nazwę i adres Wykonawcy** oraz napis: **„Oferta na pełnienie funkcji koordynatora projektu „Akademia kompetencji cyfrowych w Gminie Reszel”. Nie otwierać przed 15 listopada 2019 r. godz. 10.15”**.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem

terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

### VIII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać osobiście w **siedzibie Zamawiającego Gmina Reszel, ul. Rynek 24 , 11 – 440 Reszel, (Sekretariat)** lub za pomocą operatora pocztowego.
2. Oferty należy składać do dnia **15 listopada 2019 r. do godz. 10:15**. Oferty złożone po tym terminie nie będą podlegały ocenie. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, dnia 15 listopada 2019 r. o godz. 10:30.

### IX. KRYTERIA OCENY OFERT I SPOSOBU PRZYZNAWANIA PUNKTACJI

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. **Zasady oceny kryterium „Oferowana cena” (C) – 100%**
  - a) Wykonawca podaje dla oferowanej usługi cenę brutto za 1 godzinę. Kwotę należy wpisać w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
  - b) Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z wynagrodzenia brutto wykonawcy, zostaną potrącone wszelkie wynikające z przepisów prawa należności, w szczególności należności publicznoprawne.
  - c) Wszelkie obliczenia należy podać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
  - d) Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN),
  - e) Podana cena obowiązuje przez cały okres objęty umową.

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą ze wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_b} \times 100\%$$

gdzie:

C – ilość punktów jaką otrzyma badana oferta za cenę oferty brutto,

C min – najniższa cena z ofert niepodlegających odrzuceniu,

C b – cena oferty badanej.

Maksymalna ilość punktów – 100 pkt.

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów — 100. Pozostałe oferty zostaną przeliczone według powyższego wzoru.

- Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskaną liczbą punktów.

### X. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie

oraz rachunkowe, niezwłocznie powiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie opublikowana na BIP Zamawiającego.
3. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.

## **XI. TRYB OCENY OFERT I OGŁOSZENIA WYNIKÓW**

1. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
4. Wykonanie usługi pełnienia funkcji koordynatora projektu zostanie zlecone Wykonawcy, który uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów z sumy kryteriów merytorycznych.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Wykonawców takiej samej liczby punktów, decyduje niższa cena.
6. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z dwoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub zaproponowane ceny w rażący sposób odbiegają od cen rynkowych. Jeżeli najniższa złożona oferta przekracza cenę zaplanowaną w budżecie, Zamawiający przeprowadzi ze wszystkimi Wykonawcami negocjacje. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści ofert, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 2 dni od dnia zakończenia negocjacji.
7. Zamawiający zastrzega możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty.
8. Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie, a w przypadku jego braku na fax lub adres pocztowy. Informacja o wynikach postępowania zostanie również opublikowana na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Zamawiającego.

## **XII. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAWARCIA UMOWY Z WYKONAWCĄ**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę w terminie do 30 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Zamawiającego. O terminie i godzinie podpisania umowy, Wykonawca powiadomiony zostanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub listownie na 3 dni przed planowanym podpisaniem umowy. Brak stawienia się wykonawcy w terminie i o godzinie wyznaczonej przez Zamawiającego traktowane będzie jako odmowa podpisania umowy.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji związanej z potrzebą dokonania stosownych zmian w

umowie w celu właściwej realizacji zamówienia, zastrzega się możliwość dokonania niniejszych zmian w drodze aneksu do umowy zaakceptowanego przez obie Strony.

4. W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

### **XIII. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

Urszula Sawa – tel. 89 755 39 03;

e-mail: [sekretarz@ugreszel.pl](mailto:sekretarz@ugreszel.pl)

### **XIV. POZOSTAŁE INFORMACJE**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

#### **Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

**BURMISTRZ RESZLA**

*Marek Janiszewski*

