

Przedbórz, dn. 12.09.2019 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT Nr sprawy IRŚ.271.2.19.2019

1. **Zamawiający:** Gmina Przedbórz, ul. Mostowa 29, 97 – 570 Przedbórz zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro netto na pełnienie funkcji koordynatora projektu przy inwestycji prowadzonej przez Zamawiającego pn.: „*Zastosowanie systemu inteligentnego LEDowego oświetlenia na terenie Gminy Przedbórz w systemie zaprojektuj i wybuduj*” realizowanego w ramach przedsięwzięcia inwestycyjnego pn.: „*Zastosowanie systemu inteligentnego ledowego oświetlenia*”.

Zadanie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej na podstawie Umowy zawartej w dniu 10 stycznia 2019 roku o dofinansowanie Projektu Nr UDA-RPLD.04.03.02-10-0009/18-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

2. **Opis przedmiotu zamówienia:** pełnienie funkcji koordynatora projektu nad realizacją zadania pn.: „*Zastosowanie systemu inteligentnego LEDowego oświetlenia na terenie Gminy Przedbórz w systemie zaprojektuj i wybuduj*”

Obowiązki Koordynatora projektu obejmować będą m.in. następujące obszary:

- 1) Bieżąca weryfikacja realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
- 2) Zapewnianie kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu.
- 3) Osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz ich monitoring.
- 4) Powiadamianie o zagrożeniach i ryzykach oraz możliwościach ich zapobiegania i niwelowania.
- 5) Komunikowanie oraz zapewnienie ścisłej współpracy pomiędzy osobami i podmiotami zaangażowanymi w projekt, wykonawcami oraz Instytucją Zarządzającą.
- 6) Okresowe raportowanie i rozliczenie projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 7) Pomoc w rozliczeniu projektu i przygotowaniu do kontroli po jego zakończeniu.

W ramach realizacji projektu:

- 1) Współpraca z pracownikami działu zamówień publicznych, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości.
- 2) Kontrolowanie realizowanych prac pod względem terminowości, poprawności oraz zgodności prac z zawartymi umowami z Wykonawcami.
- 3) Bezwzględne informowanie Beneficjenta o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego.
- 4) Wskazywanie sposobów uniknięcia lub usunięcia nieprawidłowości.
- 5) Udział w czynnościach związanych z realizacją projektu będzie poświadczony podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub akceptacją dokumentów.
- 6) Nadzór nad realizacją przez Beneficjenta Projektu obowiązków informacyjno – promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.

- 7) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków Koordynatora obejmować będzie:

- 1) Bieżąca współpraca z pracownikami działu zamówień publicznych, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości drogą mailową, telefonicznie lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Przedborzu, zgodnie z wymogami Zamawiającego.
- 2) Przedłożenie do akceptacji Beneficjentowi harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz zadania określone w projekcie, zgodnego z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie, a także monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu (wzór harmonogramu winien być uzgodniony z Zamawiającym).
- 3) Przekazywanie wniosków o płatność.
- 4) Nadzorowanie terminowości oraz poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw oraz prac wykonawców wybranych w projekcie co do zgodności z harmonogramem realizacji projektu, specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac i koordynowanie podejmowanych przez Wykonawców działań, w tym także w zakresie ich należytej realizacji i zgodności z projektem, w szczególności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy.
- 5) Uczestniczenie w spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego.
- 6) Monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie.
- 7) Sporządzanie informacji na koniec każdego miesiąca oraz na koniec obowiązywania umowy o realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów.
- 8) Uzgodnienie z Beneficjentem rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia.
- 9) Każdorazowy udział w testach i czynnościach odbiorowych robót, dostaw częściowych i końcowych związanych z wykonaniem udzielonych zamówień publicznych w szczególności w odbiorach dostarczonych środków trwałych, oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową.
- 10) Koordynowanie procesu wdrażania systemów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu.
- 11) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przeprowadzenie projektu.
- 12) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

W zakresie obszaru związanego z rozliczeniem projektu, kontrolą projektu zakres obowiązków Koordynatora projektu obejmować będzie:

- 1) Współpracę przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności.

- 2) Każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących projektu podjętych podczas kontroli.
- 3) Kontrola prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą.
- 4) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

2. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do dnia rozliczenia inwestycji.

3. **Warunki gwarancji:** nie dotyczy.

4. **Warunki płatności:** 30 dni od dnia otrzymania faktury.

5. **Kryteria wyboru ofert:** 100 % cena.

6. **Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń** (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia itd.):

1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;

2) Wypełniony formularz ofertowy w oparciu o **Załącznik Nr 1** do Zaproszenia do składania ofert;

3) Dysponowanie: jedną osobą, która pełnić będzie funkcję koordynatora projektu, posiadającą **doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.** Zamawiający wymaga aby wskazana osoba, która będzie pełniła funkcję koordynatora, wykazała się realizacją przynajmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. **Na potwierdzenie spełnienia powyższych warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, stanowiący Załącznik Nr 3 do Zaproszenia do składania ofert.**

Osobą wskazaną w wykazie może być sam Wykonawca o ile spełnia wskazane wyżej wymogi lub osoba, którą Wykonawca dysponuje spełniającą wskazane wyżej wymogi.

7. **Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści** – Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 2** do Zaproszenia do składania ofert.

8. **Sposób przygotowania oferty.**

1) Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Zaproszenia do składania ofert, w formie pisemnej wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w pkt 6, umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem ***dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pełnienie funkcji koordynatora projektu*** dotyczącej: „***Zastosowanie systemu inteligentnego LEDowego oświetlenia na terenie Gminy Przedbórz w systemie zaprojektuj i wybuduj***” realizowanego w ramach przedsięwzięcia inwestycyjnego pn.: „***Zastosowanie systemu inteligentnego ledowego oświetlenia***”.

2) Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

3) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

4) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny za realizację zamówienia.

10. **Miejsce i termin składania ofert**

Ofertę należy złożyć do dnia **19.09.2019 r. do godziny 10:00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

11. **Miejsce i termin otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi dnia **19.09.2019 r. o godzinie 10:15** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz – pok. nr 7.

12. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania

wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 Euro netto, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku ze zm. dostępny na stronie internetowej www.bip.przedborz.pl.

13. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1). Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Przedborza ul. Mostowa 29, 97 – 570 Przedbórz.

2). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@przedborz.pl.

3). Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

a) wypełnienia zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

b) realizacji umów zawartych z kontrahentami – art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

5). W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Przedborza.

6). Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7). W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa dostępu do danych osobowych, prawa do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, za wyjątkiem, gdy przepisy prawa wyłączają możliwość skorzystania z przysługujących praw.

8). W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9). Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10). W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

13. Załączniki do Zaproszenia do składania ofert:

1) Załącznik nr 1 - Formularz Ofertowy;

2) Załącznik nr 2 - Wzór Umowy;

3) Załącznik nr 3 - Wykaz osób;

4) Załącznik nr 4 – Program funkcjonalno-użytkowy.

Przedbórz, dnia 12.09.2019 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesław Sosniak