



GMINNY ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
w URSZULINIE Spółka z o.o.
ul. Szkolna 17, 22-234 URSZULIN
TEL. 082 571 30 66
NIP 565-14-05-485, REGON 110606105

Urszulin, 2017-05-31

ROZEGNANIE RYNKU

(zamówienie publiczne o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto)

RPLU.06.04.00-06-0031/15-00

Nabór do kadry projektu pn. „Budowa sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie aglomeracji Urszulin” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6 Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów, Działanie 6.4 Gospodarka wodno-ściekowa

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Urszulinie Sp. z o. o.

ul. Szkolna 17

22-234 Urszulinie

Osoba do kontaktu: Wiesław Samojło, tel. 82 5713066

II. Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie prowadzone poprzez Rozegnanie rynku, określone w Wytocznych programowych dotyczących systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego opracowanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego w zakresie działań wdrażanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Rozegnanie rynku ma na celu wyłonienie najkorzystniejszych ofert. Zostanie upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego www.gzukurszulin.bip.mbnnet.pl

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie kadry do projektu pn. „Budowa sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie aglomeracji Urszulin”, tj:

a) Zadanie 1: Koordynator projektu,

b) Zadanie 2: Pracownik ds. przetargów, zakupów i spraw technicznych.

2. Z Wykonawcami wybranymi w drodze niniejszego zapytania, zostanie zawarta umowa zlecenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r. Liczba godzin w miesiącu – około 40 godzin.

Za wykonanie przedmiotu zamówienia przysługiwać będzie wynagrodzenie określone w umowie, której integralnym załącznikiem będzie formularz ofertowy.



3. Dotyczy: Zadanie 1. Do głównych obowiązków Koordynatora projektu będzie należało:

1. Stała współpraca z osobami zatrudnionymi w projekcie,
2. Nadzór nad zgodnością prowadzenia działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie w tym z budżetem i harmonogramem,
3. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
4. Koordynowanie działań projektowych,
5. Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
6. Nadzór nad wydatkowaniem środków w projekcie,
7. Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie proponowanych zmian harmonogramu zadań, terminów, konsultowania zaistniałych zdarzeń,
8. Udział w aktualizacjach harmonogramu płatności,
9. Współpraca przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej projektu,
10. Realizacja projektu zgodnie z założeniami wniosku, harmonogramem rzeczowo-finansowym i budżetem projektu,
11. Sprawdzanie poniesionych wydatków pod względem ich kwalifikowalności,
12. Przygotowywanie dokumentów do złożenia wniosku o płatność,
13. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
14. Udział w sporządzaniu wniosków o zaliczki,
15. Sporządzanie wniosków o płatność,
16. Organizacja promocji projektu, informowanie o projekcie,
17. Udział w przygotowywaniu dokumentów w celu oszacowania wartości zamówień,
18. Monitorowanie postępu rzeczowego inwestycji,
19. Kontrola terminowego realizowania zadań,
20. Kontrola zgodności z harmonogramem wydatków,
21. Udział i współpraca w rozliczeniu końcowym z wykonania zadań projektu.

Wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

4. Dotyczy: Zadanie 2. Do głównych obowiązków Pracownika ds. przetargów, zakupów i spraw technicznych będzie należało:

1. Opracowywanie dokumentacji przetargowej i zakupowej,
2. Prowadzenie dokumentacji z postępowań przetargowych i zakupowych,
3. Porządkowanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej i zakupowej,
4. Udział w postępowaniach przetargowych,
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w ramach projektu,
6. Udzielanie wyjaśnień do zapytań zgłaszanych przez Wykonawców do SIWZ,
7. Przygotowanie planów zamówień dostaw, usług, robót budowlanych zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,
8. Przygotowanie zamówień na usługi i dostawy w trybie zasady konkurencyjności, zgodnie z zatwierdzonymi wytycznymi dot. systemu wdrażania RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie EFRR,
9. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji,
10. Sporządzanie protokołów odbioru, dostaw, usług i robót budowlanych,
11. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym,



12. Udział w planowaniu zadań, zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
13. Przekazywanie informacji dot. stanu realizacji zadań,
14. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
15. Stała współpraca z osobami zatrudnionymi w projekcie.

Wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

a) Termin wykonania usługi: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r. W przypadku przedłużenia terminu realizacji projektu, nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, natomiast Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy z Zamawiającym przy przygotowaniu dokumentacji służącej rozliczeniu projektu po jego zakończeniu, udziału w pracach przy raporcie końcowym oraz w sytuacjach prowadzenia kontroli przez Instytucję Zarządzającą lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli.

b) Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu z Zamawiającym w celu monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektu. Kontakt osobisty – co najmniej 2 razy w miesiącu, drogą elektroniczną i telefoniczną – kontakt stały. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częstszych spotkań osobistych, zgodnie z bieżącymi potrzebami projektu.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia poniższe warunki do wykonania zamówienia.

Zadanie 1 Koordynator projektu:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na stanowisku biurowym/urzędniczym (np. w administracji publicznej).
3. Uczestnictwo w szkoleniach związanych z tematyką funduszy (min. 1 dokument potwierdzający udział w szkoleniu np. zaświadczenie/certyfikat),
4. Znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych,
5. Biegła znajomość RPO WL na lata 2014-2020,
6. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
7. Znajomość systemów LSI2014 oraz SL2014,
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
9. Samodyscyplina i dyspozycyjność,
10. Dobra organizacja pracy, systematyczność,
11. Samodzielność, komunikatywność, odporność na pracę w stresie,
12. Umiejętność pracy w zespole.



Zadanie 2 Pracownik ds. przetargów, zakupów i spraw technicznych:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy na stanowisku biurowym/urzędniczym (w zakresie realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych),
3. Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej oraz w pracach komisji przetargowych,
4. Udział w szkoleniach w zakresie zamówień publicznych (min. 1 dokument potwierdzający udział w szkoleniu np. zaświadczenie/certyfikat).
5. Udział w realizacji różnych inwestycji, nadzorowanie prawidłowego wykonania umowy,
6. Znajomość zagadnień z zakresu współfinansowania projektów z EFRR,
7. Biegła znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, RPO WL na lata 2014-2020,
8. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
9. Samodyscyplina i dyspozycyjność,
10. Dobra organizacja pracy, systematyczność,
11. Samodzielność, komunikatywność, odporność na pracę w stresie,
12. Umiejętność pracy w zespole.

VI. Wykaz dokumentów, jakie oferenci mają dostarczyć Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – załącznik nr 1.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu).
- c) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie/staż pracy.
- d) Życiorys/CV.
- e) Kserokopia dowodu osobistego.
- f) Oświadczenia – załącznik nr 2.
- g) Oświadczenie dotyczące zaangażowania w projektach – załącznik nr 3.
- h) Oświadczenie dotyczące zatrudnienia – załącznik nr 4.

VII. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

1. Kryteria oceny ofert – Zamawiający uzna za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:



- a) Oferta spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem ofertowym. Z treści złożonych przez Wykonawcę dokumentów musi wynikać, że warunki opisane w punkcie nr V (punkt V. **Warunki udziału w postępowaniu**), niniejszego zapytania Wykonawca spełnił,
- b) Oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
- c) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium:

kryterium **cena** – 100%

punkty przyznane za kryterium **cena** będą liczone wg następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena najkorzystniejsza}}{\text{cena badana}} \times 100 \text{ (max ilość punktów możliwych do otrzymania)}$$

Wykonawca oblicza kwotę wynagrodzenia brutto za całość usługi (za okres od dnia podpisania umowy – czerwiec 2017r., do dnia 31.12.2019r.). Cena całkowita stanowi zaproponowaną przez Wykonawcę stawkę za 1 godzinę brutto, stawka miesięczna (z uwzględnieniem przepracowania 40 godzin w miesiącu) oraz koszt brutto wykonania całości usługi (okres od czerwca 2017r. do 31.12.2019 r.). Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wszystkie kwoty w formularzu ofertowym należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ofertę należy przygotować w języku polskim.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

Sposób złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego *Gminny Zakład Usług Komunalnych w Urszulinie Sp. z o. o.* lub przesłać na adres *Gminny Zakład Usług Komunalnych w Urszulinie Sp. z o. o., ul. Szkolna 17, 22-234 Urszulin* w terminie do dnia 09.06.2017 r. do godziny 12.00. Oferty złożone po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.

2) Wymaga się, by na kopercie oferty znajdowały się poniższe informacje: **imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy z dopiskiem:**

w przypadku Zadania 1: **„Dotyczy naboru na stanowisko Koordynatora projektu”**

lub

w przypadku Zadania 2: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika ds. przetargów, zakupów i spraw technicznych”.**



X. Informacje o formalnościach:

1. Z przebiegu niniejszego postępowania zostanie sporządzony protokół z otwarcia ofert oraz ogłoszenie o wyborze ofert.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszych ofert, Zamawiający zawiadomi o wyborze ofert, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Zamawiającego www.gzukurzulin.bip.mbnet.pl
3. Zamawiający zawrze pisemną umowę z wybranymi Wykonawcami po zamieszczeniu ogłoszenia o wyborze ofert.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych, bez obowiązku przeprowadzenia ich ponownej oceny.
5. Umowa w sprawie realizacji niniejszego zamówienia, zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania oraz danych zawartych w ofercie.
6. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie oferty.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź wycofania niniejszego zapytania ofertowego bez podania przyczyn.

PREZES ZARZĄDU

Wiesław Samojło