



Radom, dnia 29.03.2017 r.

## ZAPROSZENIE

do złożenia oferty w prowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności postępowaniu na usługę dotyczącą pełnienia funkcji **Sekretarza Biura Projektu** w celu realizacji projektu pt. „**Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania**”

Nr wniosku o dofinansowanie: RPWP.08.03.04-30-0002/16

Nr ogłoszenia: 1/2017/ITeE-PIB/ZK

### 1. Zamawiający

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy

ul. K. Pułaskiego 6/10,

26-600 Radom

REGON 001238212, NIP 796 003 58 05

<http://www.itee.radom.pl/>

tel.: 48 36 442 41

e-mail: [instytut@itee.radom.pl](mailto:instytut@itee.radom.pl)

### 2. Postanowienia ogólne

2.1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

2.2. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub osobiście.

### 3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określona zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**CPV 75112100-5 Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu**

3.2. Charakterystyka zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na prowadzeniu dokumentacji Biura Projektu ulokowanego w szkole zawodowej na terenie Miasta Poznań w ramach projektu,

jako sekretarz Biura Projektu (CPV 75112100-5 Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu ), w **łącznie zakładanym wymiarze 1280 godzin**.

### **Zakres czynności:**

Sekretarz Biura Projektu będzie odpowiedzialny za obsługę spraw administracyjno-biurowych podczas realizacji Projektu. Stanowisko wchodzi w strukturę Biura Projektu.

Sekretarz Biura Projektu odpowiedzialny jest między innymi za sprawne prowadzenie sekretariatu i dokumentacji Projektu, w tym:

- prowadzeni korespondencji projektu,
- przygotowanie dokumentacji i udział w comiesięcznych spotkaniach roboczych Biura Projektu;
- obsługę urzędów biurowych;
- obsługę rozmów telefonicznych, transmisji faxowych, poczty elektronicznej;
- obieg informacji związanych z realizacją Projektu w obrębie Biura Projektu;
- prowadzenie i archiwizację korespondencji dotyczącej Projektu;
- sporządzanie niezbędnych raportów, zestawień z realizacji Projektu;
- redagowanie, przepisywanie pism związanych z realizacją Projektu;
- oznaczanie dokumentacji Projektowej wg wytycznych, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów znajdujących się w poszczególnych segregatorach;
- przygotowywania danych do systemu SL2014 związanych z realizacją projektu;
- współpraca z pozostałymi pracownikami Biura Projektu oraz Komitetem Sterującym;
- oznaczenie pomieszczeń, sprzętu, będącego w dyspozycji Biura Projektu;
- wspomaganie zespołów odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach prawa zamówień publicznych;
- prowadzenie archiwum Projektu.
- udziału w kontrolach dotyczących Projektu;
- współpracy z pozostałymi osobami zatrudnionymi w ramach Projektu.

Do zadań Sekretarza Biura Projektu należeć będzie czynny udział w spotkaniach roboczych Biura projektu oraz spotkaniach ewaluacyjnych. Sekretarz Biura Projektu odpowiedzialny będzie za bieżące informowanie Koordynatora Projektu lub jego Zastępcy o załatwionych sprawach oraz wykonywaniu wszelkich innych działań na rzecz projektu, przekazywanie sprawozdań z wykonywanej pracy, jak również wspomaganie w przygotowywaniu, druku dokumentów i raportów wymaganych przez Koordynatora Projektu i Grupę Sterującą.

Projekt „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020.

### **Termin realizacji umowy**

Termin wykonania zamówienia powinien nastąpić od 15.04.2017 r. do 30.11.2019 r., według ustalonego z Zamawiającym harmonogramu.

3.3. Wykonanie przedmiotu zamówienia będzie realizowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020.

**Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego:** Oś priorytetowa 8: Edukacja.

**Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej:** Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy.

**Nazwa i numer Poddziałania w ramach Działania:** Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania.

#### 4. Warunki udziału w rozpoznaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

##### 4.1. Oferta zostanie uznana za spełniającą warunki, jeśli będzie:

- a) zgodna w kwestii sposobu jej przygotowania, oferowanego przedmiotu i warunków zamówienia ze wszystkimi wymogami w niniejszym zapytaniu,
- b) złożona w wyznaczonym terminie składania ofert.

##### 4.2. Wymagania wobec Wykonawcy:

- a) złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków podmiotowych w zakresie możliwości realizacji zamówienia zawartego w formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zaproszenia;
- b) **posiadanie wiedzy i doświadczenia:**
  - wykształcenie wyższe ekonomiczne;
  - minimum 15 lat stażu pracy w obszarze administracyjno-gospodarczym w szkolnictwie zawodowym w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania;
  - udokumentowany udział w stosowaniu Ustawy Prawa Zamówień Publicznych w projektach z obszaru edukacji zawodowej w szczególności na rzecz szkolnictwa zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania;
- c) **dyspozycyjność** – oznacza, iż wykonanie usług musi nastąpić w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż w ciągu 5 dni od powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.

Zamawiający w trosce o należyte wykonanie powierzonych zadań zastrzega sobie prawo do wglądu w dokumentację potwierdzającą wykształcenie i doświadczenie oferenta, w tym zwłaszcza, dyplomy, certyfikaty, referencje. W razie nieudostępnienia Zamawiającemu ww. dokumentów oferta Wykonawcy ulega odrzuceniu.

##### d) **niepodleganie wykluczeniu zgodnie z poniższym zakresem:**

- Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, jeżeli 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 przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:



- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 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.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w w/w zakresie Wykonawca składa:

– oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zaprośzenia.

#### **4.3. Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków na podstawie załączonych do ofert dokumentów i oświadczeń metodą spełnia/nie spełnia.**

#### **4.4. Warunki wykluczające z udziału w postępowaniu**

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców w przypadkach niespełnienia warunków opisanych w Zaprośzeniu.

### **5. Sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym.**

5.1. W razie pytań Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego w formie mailowej lub telefonicznej o wyjaśnienie dotyczące niniejszego postępowania, w tym składanego zapytania ofertowego.

Osoba upoważniona do kontaktu:

Krzysztof Symela, adres e-mail: krzysztof.symela@itee.radom.pl, telefon: 661 234 111.

Informacja zostanie udzielona w terminie 2 dni roboczych od złożenia zapytania.

### **6. Sposób przygotowania ofert; miejsce i termin ich składania:**

6.1. Oferty na realizację powyższej usługi według wzoru oferty będącego załącznikiem do niniejszego zapytania prosimy przekazać na adres: Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy w Radomiu ul. K. Pułaskiego 6/10 26-600 Radom lub przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: krzysztof.symela@itee.radom.pl w terminie do dnia 06.04.2017 r.

1) Oferta musi zawierać:

1.	Oferta cenowa zgodna z Załącznikiem nr 1 „Formularz ofertowy”,
2.	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - Załącznik nr 2

6.2. Oferty należy składać z dopiskiem: „Wykonanie usługi związanej z pełnieniem funkcji Sekretarza Biura Projektu”.

6.3. Zamawiający powiadomi osoby, które złożyły oferty, o wynikach postępowania za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie.

## 7. Kryteria oceny ofert:

1) W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki komisja dokona oceny ofert na podstawie kryterium:

Nr kryterium	Kryterium oceny
1.	Doświadczenie zawodowe (zgodnie z pkt. 4.2. b)
2.	Cena brutto

2) Sposób obliczania ceny:

- Oferta musi zawierać cenę za jedną godzinę usługi obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług), składek na ubezpieczenia społeczne oraz ewentualnych upustów i rabatów. Przy dokonywaniu wyceny przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie dane z opisu przedmiotu zamówienia.
- W związku z powyższym cena oferty winna zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia oraz wszystkie inne koszty, które będą musiały być poniesione przy wykonaniu zamówienia w zakresie opisanym w zaproszeniu i dokumentacji projektu.
- Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

3) Sposób przyznawania punktacji:

Nr kryterium	Kryteria przyznawania punktacji
1.	Kryterium oceny doświadczenia zawodowego eksperta: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 15 lat pracy zawodowej w obszarze administracyjno-gospodarczym w szkolnictwie zawodowym w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania związanym z przedmiotem zamówienia: 20 punktów</li> <li>– 15 - 20 lat pracy zawodowej w obszarze administracyjno-gospodarczym w szkolnictwie zawodowym w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania związanym z przedmiotem zamówienia: 30 punktów</li> <li>– Powyżej 20 lat zawodowej w obszarze administracyjno-gospodarczym w szkolnictwie zawodowym w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania</li> </ul>



	<p>związanym z przedmiotem zamówienia: 40 punktów</p> <p>– Udział w stosowaniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach z obszaru edukacji zawodowej w szczególności na rzecz szkolnictwa zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania (związanych z przedmiotem zamówienia): 10 punktów za każde projekt, w których było realizowane zamówienie.</p>
2.	<p><b>Kryterium ceny brutto</b></p> <p>Maksymalnie za cenę można uzyskać 30 punktów. Liczba punktów zostanie określona na podstawie poniższego wzoru:</p> $\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Najniższa cena spośród ofert spełniających kryteria}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 30$
<p>Punkty za poszczególne kryteria sumują się. W przypadku zaokrągleń końcówki punktu wynoszące mniej niż 0,5 pomija się, a końcówki punktu wynoszące 0,5 i więcej podwyższa się do pełnego punktu.</p> <p><b>Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.</b></p>	

#### 8. Istotne dla stron postanowienia

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 2) Zamawiający dopuszcza zmianę terminu realizacji umowy.
- 3) Zamawiający dopuszcza zmianę liczby godzin objętych umową. Zmiana nie będzie przekraczała 20% liczby godzin wskazanych w punkcie 3 niniejszego Zaproszenia.
- 4) Zamawiający dopuszcza zmianę innych postanowień umowy nie przewidzianych na tym etapie w formie aneksu, w szczególności zaistnienia zdarzeń niemożliwych do przewidzenia w dniu podpisywania umowy przez strony.

#### 9. Oferentom nie przysługuje prawo wnoszenia odwołań.

#### 10. Wykonawca zobowiązany będzie do osobistego wykonania prac objętych przedmiotem zamówienia.