

Korsze, 21 marca 2018r.

GT 271.6a.2018

Zaproszenie do składania ofert

na usługę o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30 000 euro:

świadczenie usług inżyniera projektu w zakresie realizacji Projektu pn. „Rozwój nowoczesnej e-administracji w Gminie Korsze” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Całkowita wartość Projektu: 790890.00 zł

W prowadzonym postępowaniu nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)

Zaproszenie zostało umieszczone na stronie internetowej: <http://bip.korsze.pl>

I. Zamawiający

Gmina Korsze
11-430 Korsze
ul. Mickiewicza 13
NIP: 7422242338
REGON: 510743605

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług inżyniera projektu w zakresie realizacji Projektu pn. „Rozwój nowoczesnej e-administracji w Gminie Korsze”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, III Osi Priorytetowej – Cyfrowy Region, Działanie 3.1 – Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych, zwanego dalej „Projektem”.
2. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
 - 1) nadzór nad projektem i dokumentacją 71248000-8,
 - 2) inżynierskie usługi doradcze i konsultacyjne 71318000-0.
3. Usługa pełnienia funkcji inżyniera projektu obejmuje swoim zakresem:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
 - 2) Doradztwo w zakresie sposobu ujęcia i opisu przedmiotu zamówienia w SIWZ – w jednym postępowaniu, w kilku postępowaniach, podział na części, dopuszczenie ofert z opcjami itp. z uwagi na specyfikację techniczną elementów przedmiotu zamówienia.

- 3) Wsparcie Zamawiającego w zakresie identyfikacji adekwatnych wymogów podmiotowych w stosunku do wykonawców (m.in. doświadczenie, sytuacja ekonomiczna, wymogi dotyczące zespołu wdrożeniowego – skład, ilość osób, doświadczenie poszczególnych członków zespołu) i ich implementacja w optymalnej wersji do SIWZ.
- 4) Sporządzenie wkładu merytorycznego do SIWZ, w tym do: Opisu Przedmiotu Zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy PZP oraz zasad dotyczących projektów finansowanych ze środków UE w zakresie jednoznacznego i szanującego uczciwą konkurencję opisu przedmiotu objętego zamówieniem; do wzoru oferty, oświadczeń, informacji o metodyce realizacji przedmiotu zamówienia, itd.
- 5) Współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzenia projektu umowy wraz z załącznikami (m.in. harmonogram realizacji, harmonogram wypłaty wynagrodzenia), adekwatnie do zakresu zamówienia z uwzględnieniem wymogów wynikających z faktu dofinansowania projektu ze środków zewnętrznych, kształtu dokumentacji aplikacyjnej.
- 6) Wsparcie merytoryczne i techniczne w weryfikacji harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę/wykonawców w kontekście harmonogramu projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych.
- 7) Analiza wszelkich dokumentów organizacyjnych i technicznych przedstawianych przez Wykonawcę – plany wdrożeń, harmonogramy, zakresy informacji do przekazania celem realizacji przedmiotu umowy, rejestry (ryzyk, zagadnień itd.), włącznie ze zgłaszaniem merytorycznych uwag, propozycji modyfikacji itd.
- 8) Wsparcie Zamawiającego w procedurach odbiorowych, w tym w zakresie sporządzania protokołu odbioru.
- 9) Koordynacja wdrożeń u beneficjenta w kontekście oczekiwań i uwarunkowań prawnych, proceduralnych, technicznych (informatycznych i infrastrukturalnych).
- 10) Nadzór techniczny nad pracami realizowanymi przez Wykonawcę i jakością ich wykonywania.

4. Przedmiotem projektu jest uruchomienie 14 elektronicznych usług publicznych, które będą świadczone przez Urząd Miejski w Korszach (UM) oraz informatyzacja procedur wewnętrznych w UM. Celem ogólnym projektu jest usprawnienie realizacji spraw o charakterze publicznym poprzez cyfryzację procesów administracyjnych na terenie działalności gminy.

W ramach projektu przewidziano realizację następujących zadań/etapów:

- Opracowanie dokumentacji aplikacyjnej
- Zarządzanie projektem
- Uruchomienie e-usług dla mieszkańców
- Zakup niezbędnego sprzętu informatycznego i oprogramowania
- Działania promocyjne

W wyniku realizacji powyższych etapów zwiększona zostanie zdolność Gminy Korsze do realizacji zadań publicznych on-line, cyfryzacji posiadanych zasobów oraz udostępniania informacji publicznej.

Wdrożonych zostanie 14 e-usług charakteryzujących się wysokim walorem powtarzalności i wysokim poziomem dojrzałości (8 usług na 5 poziomie dojrzałości oraz 6 usług na 3 poziomie dojrzałości), większość z nich charakteryzuje wysoki potencjał korzystania (dotyczą często załatwianych spraw).

Uruchomione zostaną nowe systemy teleinformatyczne:

- Centralna Platforma E-USług Mieszkańca,
- elektroniczny system obiegu dokumentów.
- i zmodernizowany zostanie system dziedziny.

Opracowana zostanie dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zmodernizowana zostanie strona internetowa urzędu, a także utworzony zostanie Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego.

Systemy i nowe rozwiązania będą wspomagały realizację zadań publicznych przez Gminę Korsze i wpływać będą pozytywnie na poszerzenie dostępu klientów do informacji i zasobów urzędu.

Systemy informatyczne wdrażane w ramach projektu będą spełniać wymagania dotyczące interoperacyjności wskazane w przepisach prawa oraz wymagania WCAG 2.0 w zakresie dostępności (w tym strony internetowej urzędu). Rozwiązania zaplanowane w projekcie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych.

W ramach projektu zostanie wykorzystana funkcjonalność platformy krajowej ePUAP.

Dzięki realizacji projektu wzrośnie liczba urzędowych spraw załatwianych elektronicznie przez grupę docelową projektu – obywateli i biznes z terenu Gminy Korsze, dzięki czemu nastąpi usprawnienie procesów administracyjnych gminy i uproszczenie obowiązków urzędowych ciążących na klientach urzędu.

5. Głównie działania projektowe będą prowadzone w budynku Urzędu Miejskiego w Korszach (ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze, województwo warmińsko-mazurskie, powiat kętrzyński, gmina Korsze), gdzie zostanie zlokalizowane biuro projektu i główne miejsce realizacji projektu, zostanie zlokalizowany i będzie wykorzystywany sprzęt oraz będą wykorzystywane systemy teleinformatyczne zakupione w ramach projektu.
6. Usługa inżyniera projektu świadczona będzie w zależności od potrzeb zamawiającego: bezpośrednio, w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem elektronicznych środków porozumiewania (telefon, email)
7. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązuje się również do:
 - 1) przekazania Zamawiającemu wszelkich praw autorskich do wykonanych dokumentów,
 - 2) udzielenia wyjaśnień dotyczących treści opracowanej dokumentacji i pozostałych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego, w szczególności na etapie udzielania zamówień publicznych, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków związany z wykonaniem zamówienia określa załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty - projekt umowy.
9. Sposób wykonania zamówienia:
 - 1) wszystkie materiały należy dostarczyć nieodpłatnie do siedziby Urzędu Miejskiego w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
 - 2) Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oświadczenia o przeniesieniu wszelkich praw autorskich do wykonanych dokumentów.

III. Termin wykonania zamówienia

Od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia poprzedzającego końcową datę realizacji projektu (data finansowego zakończenia realizacji projektu) ustaloną na dzień 31.01.2019 r., realizując zakres, o

którym mowa w dziale „Przedmiot umowy” w terminach wynikających z zadań objętych przedmiotem usługi inżyniera projektu, do chwili ich zakończenia przy założeniu, że powinny one być zrealizowane zgodnie z harmonogramem przyjętym we wniosku o dofinansowanie.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi spełniać niżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej tj:

1. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - wykonał należycie co najmniej jedną usługę polegającą na pełnieniu funkcji inżyniera kontraktu, projektu lub inną o charakterze kierowniczym i/lub nadzorczą nad realizacją projektu mającego na celu wdrożenie/modernizację systemów informatycznych wraz z zakupem sprzętu obejmujących rozwiązania informatyczne dotyczące udostępniania i świadczenia e-usług na poziomie nie niższym niż dojrzałość 3 (dwustronna interakcja) i 5 (transakcja z mechanizmami personalizacji) o wartości projektu minimum 600 000,00 zł brutto,
 - Oceny spełnienia w/w warunku Zamawiający dokona na podstawie wykazu usług zawartego w formularzu oferty będącej załącznikiem nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty wraz z poświadczeniami/referencjami potwierdzającymi, że usługa (usługi) wskazana (wskazane) w tym załączniku zostały wykonane prawidłowo, a Instytucja Zarządzająca nie wносила uwag do sposobu ich realizacji.
2. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku wykonawca wykaże, że dysponuje przynajmniej 1 osobą posiadającą: co najmniej wykształcenie wyższe, wiedzę z zakresu metodyki zarządzania projektami oraz doświadczenie w pełnieniu minimum jednokrotnie funkcji inżyniera kontraktu lub doradcy technicznego projektu, obejmującego swoim zakresem wdrożenie rozwiązań informatycznych dotyczących udostępniania i świadczenia e-usług na poziomie nie niższym niż dojrzałość 3 (dwustronna interakcja) i 5 (transakcja z mechanizmami personalizacji).
 - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie (w formularzu oferty będącej załącznikiem nr 1 do zaproszenia do składania ofert, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

V. Kryteria oceny ofert

1. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- 2) cena podana w ofercie ma charakter ryczałtowy, jest ostateczna i Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją zamówienia,
- 3) w rubryce „cena brutto oferty” należy podać całkowite wynagrodzenie brutto ryczałtowe zawierające wszystkie opłaty, podatki oraz koszty związane z realizacją całości zamówienia obejmującą łączne i ostateczne wynagrodzenie należne po zrealizowaniu prawidłowo zamówienia - Cena ta będzie służyła porównaniu ofert.

2. Kryteria oceny i opis przyznawania punktacji:

- 1) Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego,
- 2) kryteria oceny i opis przyznawania punktacji:
 - a) Zamawiający stosuje kryterium: cena - 80%, doświadczenie -20%;
 - b) Oferty oceniane będą na podstawie ceny oraz doświadczenia (ilość wykonanych usług) podanego przez Wykonawcę na formularzu ofertowym i obliczane według następującego wzoru:

P = C + D, gdzie:		
Kryterium		Max liczba punktów
C	Cena	80
D	Doświadczenie (ilość wykonanych usług)	20
	Razem	100

P = C + D, gdzie:

P – łączna liczba punktów

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

D – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Doświadczenie”

- Przy ocenie kryterium „Cena” zostanie wykorzystany wzór:

$$C = \frac{\text{Cena najniższa z ważnych ofert (Cn)}}{\text{Cena oferty badanej (Cb)}} \times 80 \text{ pkt}$$

W tym kryterium oferty oceniane będą w skali punktowej od 0 do 80 punktów.

Maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać oferta w kryterium Cena wynosi 80 pkt.

- Przy ocenie kryterium „Doświadczenie” zostanie wykorzystany wzór:

W kryterium „Doświadczenie” (ilość wykonanych usług, zgodnie z pkt. IV.1) punkt zostaną przyznane, zgodnie z zasadą:

Ilość wykonanych usług:

0 - 0 pkt.

1 - 10 pkt.

Pow. 1 - 20 pkt.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 20 pkt.

- 3) punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalną ilość punktów jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów uznana zostanie za ofertę najkorzystniejszą,
 - 4) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu do złożenia oferty i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.
3. 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, jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

4. Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali dla siebie na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane ponosi Wykonawca.

VI. Sposób przygotowania i złożenia oferty

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (jednolity tekst: Dz.U. z 2017 r., poz. 570), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą (KRS, CEIDG, umowa spółki etc.),
 - 2) w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestrowym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie,
 - 3) poświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnienie warunku udziału w postępowaniu określony w punkcie IV.1.
3. Oferty należy składać:
 - 1) w formie papierowej (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Zamawiającego, tj. **Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze.**
 - 2) w formie elektronicznej - podpisana, zeskanowana oferta wraz z załącznikami lub plik PDF opatrzony ważnym podpisem elektronicznym, na adres e-mail: ugim_sekretarz@korsze.pl
4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
5. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia.
6. Na kopercie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz opis:

Świadczenie usług inżyniera projektu w zakresie realizacji Projektu pn. „Rozwój nowoczesnej e-administracji w Gminie Korsze”

7. Termin składania ofert: do dnia **28.03.2018 r. do godz. 14:00**. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się datę i godzinę wpływu do Urzędu Miejskiego w Korszach.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

9. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt. 7 nie będą rozpatrywane.
10. Wykonawca w toku postępowania może zwracać się z pytaniami o wyjaśnienie niniejszego zaproszenia. Odpowiedź zostanie opublikowana w trybie jak dla zapytania ofertowego. Udzielone odpowiedzi nie będą zdradzać, wskazywać ani identyfikować podmiotu zadającego pytanie. Zamawiający zastrzega możliwość pozostawienia pytania bez odpowiedzi w sytuacji jego złożenia w terminie krótszym niż 1 dzień przed terminem składania ofert.
11. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może dokonywać zmiany, uzupełnienia, wycofania oferty.
12. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:
- 1) Łukasz Wiśniewski – tel. 89 754-00-94, e-mail ugim_sekretarz@ukorsze.pl
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze do Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zaproszenie do podpisania umowy.
14. Załączniki do zaproszenia do składania ofert:
- 1) Formularz oferty,
2) Wzór umowy

**Burmistrz Korsz
Ryszard Ostrowski**

.....
Podpis i pieczęć zamawiającego