

Miłakowo, dnia 31.12.2020 roku

ORG.ZP.271.7.2020

## **Zaproszenie do złożenia oferty**

### **na świadczenie usług pełnienia funkcji inżyniera projektu w ramach projektu pn.: „E-administracja nowa jakość usług w Gminie Miłakowo”**

Burmistrz Miłakowa zaprasza do złożenia oferty na świadczenie usługi, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**I. ZAMAWIAJĄCY:**  
**Gmina Miłakowo**  
**ul. Olsztyńska 16**  
**14-310 Miłakowo**  
**NIP: 7412025674**

## **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pełnienia funkcji inżyniera projektu w ramach projektu pn.: „E-administracja nowa jakość usług w Gminie Miłakowo”**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, III Osi Priorytetowej Cyfrowy Region, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych.
2. **Do zakresu obowiązków inżyniera projektu będzie należało:**
  - 1) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
  - 2) Doradztwo w zakresie sposobu ujęcia 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 wkladu 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) Przygotowanie propozycji wyjaśnień do treści SIWZ w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ewentualnych zmian w dokumentacji postępowania.
  - 6) Opiniowanie w zakresie spełnienia kryteriów dostępu wykonawców wyłanianych w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) 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.
  - 8) 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.
  - 9) Wsparcie Zamawiającego w procedurach odbiorowych, w tym w zakresie sporządzania protokołu odbioru, prawidłowości wykonania umowy, opiniowania jakości wykonanych usług/dostaw/robót w odniesieniu do zamówienia.
  - 10) Kontrola poszczególnych kontraktów związanych z wdrożeniem systemu informatycznego, monitoring i kontrola jakości wykonania projektu w w/w zakresie, co do zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami, dokumentacji technicznej, umowie o dofinansowanie projektu z załącznikami, dokumentacji technicznej,
  - 11) Bieżące informowanie Zamawiającego o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizacji projektu, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach związanych z dotrzymaniem terminu zakończenia poszczególnych dostaw/usług/robót i osiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu projektu,
  - 12) Przygotowywanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian we wdrażaniu projektu wraz z uzasadnieniem, celem przedłożenia do IZ,
  - 13) Udział i doradztwo techniczne podczas kontroli projektu.
3. Przedmiotem projektu jest uruchomienie 15 elektronicznych usług publicznych, które będą świadczone przez Gminę Miłakowo wraz zakupem sprzętu informatycznego, digitalizacja i bezpłatne udostępnienie mieszkańcom zasobów informacji przestrzennej oraz informatyzacja procedur wewnętrznych. Uruchamiane e-usługi charakteryzować się będą wysokim poziomem dojrzałości, większość z nich charakteryzuje wysoki potencjał korzystania (dotyczą często załatwianych spraw). Uruchomienie e-usług będzie połączone z wdrożeniem oraz modernizacją systemów informatycznych wraz z digitalizacją zasobów i modernizacją infrastruktury sieciowo – sprzętowej w zakresie niezbędnym dla zaplanowanych wdrożeń. Projekt zakłada integrację systemów informatycznych, wykorzystanie możliwości platformy ePUAP i uruchomienie dedykowanego rozwiązania front-office dla mieszkańców. Wdrażane w ramach projektu rozwiązania będą spełniać wymagania dot. interoperacyjności i wytyczne WCAG 2.1 w zakresie dostępności.
4. Gmina Miłakowo w ramach projektu „E-administracja nowa jakość usług w Gminie Miłakowo” planuje wdrożyć 15 nowych e-usług, są to:

Lp.	Nazwa e-usługi	Stopień dojrzałości
1	Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej	3

2	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o posiadaniu bądź nie posiadaniu gospodarstwa rolnego	3
3	Złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy	3
4	Złożenie wniosku o wydanie decyzji środowiskowej	3
5	Złożenie wniosku o wypis/wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	3
6	Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady	3
7	Złożenie wniosku w sprawie jak głosował radny nad uchwałą	3
8	Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady	3
9	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych	5
10	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych	5
11	Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych	5
12	Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych	5
13	Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych	5
14	Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych	5
15	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych	5

5. Główne działania projektowe będą prowadzone w budynku Urzędu Miejskiego w Miłakowie, 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 technicznej i pozostałych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego, w szczególności na etapie procedury zamówieniowej, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
  - 3) własność przedmiotu zamówienia określonego w ust. 1 przechodzi na Zamawiającego z dniem wydania.

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 Miłakowie przy ulicy Olsztyńskiej 16, 14-310 Miłakowo,
  - 2) Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oświadczenia o przeniesieniu wszelkich praw autorskich do wykonanych dokumentów.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia należy wykonać do 31.03.2022 roku

### **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 3 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 eUsług na poziomie nie niższym niż dojrzałość 3 (dwustronna interakcja) i 5 (transakcja z mechanizmami personalizacji) o wartości projektu minimum 400 000,00 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, (pkt 5 ppkt 4) wraz z poświadczeniami/referencjami potwierdzającymi, że usługa (usługi) wskazana (wskazane) w tym załączniku zostały wykonane należycie.
2. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku wykonawca wykaże, że dysponuje przynajmniej 1 osobą posiadającą co najmniej wykształcenie wyższe oraz posiadającą 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 zaproszenie do składania ofert, (pkt. 5 ppkt 5 ), że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

### **V. SPOSÓB OBLICZENIA CENY ORAZ 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 jedno kryterium: cena -100%,
  - b) Oferty oceniane będą na podstawie ceny, podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym i obliczane według następującego wzoru:

$$PC = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

PC - ilość punktów przyznanych wykonawcy dla kryterium „cena”.

- 3) punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. 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, 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 zakontraktowaną w budżecie, Zamawiający przeprowadzi ze wszystkimi Oferentami negocjacje. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści ofert, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 2 dni od dnia zakończenia negocjacji.
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 poświadczenia 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. Oferta może być złożona w formie pisemnej (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Zamawiającego tj. w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo lub w formie elektronicznej na adres sekretariat@milakowo.eu
  4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia.
  6. Termin składania ofert: do dnia 14.01.2021 roku
  7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
  8. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miłakowie po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.
  9. Wykonawca w toku postępowania może zwracać się z pytaniami o wyjaśnienie niniejszego zaproszenia. Odpowiedź zostanie wysłana do Wykonawcy zadającego pytanie oraz do osób do których zostało skierowane zaproszenie do złożenia ofert. 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.
  10. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może dokonywać zmiany, uzupełnienia, wycofania oferty.
  11. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:
    - a. Justyna Zabięło – Sekretarz Gminy, tel. 89-757-83-00, e-mail: sekretarz@milakowo.eu
    - b. Aneta Gołębowska-Kądziela – Inspektor ds. promocji i środków pomocowych, tel. 89-757-83-40, e-mail: promocja@milakowo.eu
  12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże do Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zaproszenie do podpisania umowy.
  13. Załączniki do zaproszenia do składania ofert:
    - 1) formularz oferty,
    - 2) projekt umowy

**Burmistrz Miłakowa**  
**/-/ Krzysztof Szulborski**