



Załącznik nr 1

ZAPYTANIE OFERTOWE

„Doradztwo techniczne związane z obsługą i realizacją projektu „Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców”, nr RPLB.02.01.00-08-0003/15 (rozliczanie, monitorowanie i obsługa techniczna inwestycji)”

Beneficjent: Gmina Nowa Sól – Miasto

Projekt: „Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców”, nr RPLB.02.01.00-08-0003/15, dofinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.

Przedmiotem zapytania jest realizacja usługi doradztwa technicznego związanego z obsługą i realizacją projektu **„Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców”, nr RPLB.02.01.00-08-0003/15** (rozliczanie, monitorowanie i obsługa techniczna inwestycji), która dzieli się na część finansową i część dotyczącą Nadzoru inwestorskiego nad inwestycją w tym obsługi technicznej, wg poniższych wskazań.

CZĘŚĆ FINANSOWA

I. Przedmiot

Przedmiotem zapytania w ramach części finansowej jest bieżące rozliczanie i obsługa finansowa inwestycji oraz doradztwo księgowo-finansowe związane z obsługą projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, pn. **„Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców”**.

Zadaniem Wykonawcy jest:

1. rozliczanie i obsługa księgowo- finansowa oraz kompleksowe doradztwo przy prowadzeniu, rozliczaniu i monitorowaniu części finansowej inwestycji,
2. współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie dokonywania zmian i aktualizowania dokumentacji projektu,
3. obsługa platformy finansowej w ramach realizowanego projektu.

Zakres zapytania obejmuje w szczególności:

1. W terminie nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania dokumentów od Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek:

- 1) opisać faktury zgodnie z Wytycznymi i umową o dofinansowanie oraz wstępnie kwalifikować na konta księgowe dotyczące realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących wydatków kwalifikowanych,
- 2) rozliczyć dostawy i usługi zgodnie z wytycznymi projektu oraz zgodnie z polityką rachunkowości,
- 3) opiniować planowanie wydatków pod kątem ich kwalifikowalności,
- 4) monitorować i raportować Zamawiającemu, które wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowane,
- 5) przygotować dokumentacji do sporządzenia dokumentów OT,
- 6) raportować o wszelkich sytuacjach zagrożenia realizacji projektu,
- 7) raportować o zaistnieniu zmian skutkujących koniecznością zmiany umowy o dofinansowanie,
- 8) rozwiązywać bieżące problemy związane z rozliczaniem projektu w konsultacji z Instytucją Zarządzającą i w porozumieniu z Zamawiającym,
- 9) prowadzić pisemnie uzgodnienia z Instytucją Zarządzającą w zakresie wszelkich wątpliwości związanych z prawidłowym rozliczeniem księgowo – finansowym projektu,
- 10) wyjaśniać wątpliwości i uzgadniać rozwiązanie z instytucjami kontrolującymi,
- 11) analizować politykę rachunkowości dotyczącą projektu i proponować zmiany zapewniające prawidłową realizację projektu.

2. W terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca Wykonawca ma obowiązek wykonać monitoring finansowy realizacji projektu i osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.

3. W terminie do 20 dni po zakończeniu miesiąca Wykonawca ma obowiązek:

- 1) co miesiąc raportować o uzgodnieniu prawidłowości operacji na kontach księgowych oraz ich sald z dokumentami;
- 2) co miesiąc raportować postęp finansowy w realizacji projektu.

4. W terminach wyznaczonych przez Zamawiającego bądź wynikających z przepisów prawa, wytycznych lub umowy o dofinansowanie Wykonawca ma obowiązek:

- 1) wydawać opinie dla Zamawiającego w przypadku wątpliwości, dotyczących aspektów finansowo-księgowych realizacji projektu,
- 2) przygotowywać dokumenty dla instytucji kontrolujących,



- 3) przygotowywać niezbędną dokumentację do wniosków o aneksowanie umowy o dofinansowanie,
- 4) na bieżąco aktualizować harmonogram rzeczowo-finansowy i harmonogram płatności dla projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 5) sporządzać kompletne wnioski o płatność (w tym wnioski o zaliczkę, wnioski o refundację i wniosek o płatność końcową) z częścią sprawozdawczą zgodnie z harmonogramem płatności oraz umową o dofinansowanie (komunikacja i wymiana danych przez Centralny System Teleinformatyczny SL2014),
- 6) w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (IZ dla Projektu stanowi Zarząd Województwa Lubuskiego) braków lub uchybień w złożonych wnioskach, dokonywać w nich poprawek, uzupełnień oraz składać wyjaśnienia.

5. Inne czynności, Wykonawcy :

- 1) ściśle współpracować z zespołem projektowym Zamawiającego, w tym wzajemnie przekazywać w formie elektronicznej, bez zbędnej zwłoki, wszystkie dokumenty finansowe projektu, które wpłyną do Stron;
- 2) uczestniczyć w kontrolach dotyczących projektu w trakcie jego realizacji (w okresie trwałości projektu na podstawie osobnego zlecenia).

II. Termin realizacji zapytania

Termin realizacji zapytania: od podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji projektu, zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie przedmiotowego projektu, tj. w dniu 20.01.2017 r., **do dnia 30.09.2018 r.** W przypadku wydłużenia terminu realizacji projektu dodatkowe wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.

III. Inne wymagania Zamawiającego

1. Wymagania dotyczące składu osobowego oraz obecności Specjalisty doradztwa finansowego

- 1) Do realizacji przedmiotu zapytania wymagana jest minimum jedna osoba - Specjalista doradztwa finansowego.
- 2) Wykonawca zapewni ciągłość realizacji usługi. Możliwa jest zmiana Specjalisty lub jego zastępstwo – po wcześniejszym uzgodnieniu Wykonawcy z Zamawiającym.
- 3) Specjalista będzie realizował usługę w siedzibie Zamawiającego oraz zdalnie w siedzibie Wykonawcy w zależności od potrzeb, które zgłosi Zamawiający.
- 4) Wymaga się obecności Specjalistów w następujących przypadkach: w okresie realizacji inwestycji oraz do dnia złożenia wniosku o płatność końcową – w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Po zakończeniu



realizacji – w zależności od potrzeb. Każda wyżej wymagana obecność Specjalisty w zależności od potrzeb, nie może trwać mniej niż 6 godz.

- 5) Specjalista będzie dostępny telefonicznie w dniach roboczych- w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 7:30 do 15:30, w środę od godz. 9.00 do 17.00.

2. Organizacja biura

Zamawiający na potrzeby Specjalisty doradztwa finansowego udostępni nieodpłatnie pomieszczenie biurowe wraz z wyposażeniem biurowym, tj. biurko, szafy biurowe, oraz telefon stacjonarny. Wykonawca na swój koszt utrzyma biuro dla Specjalisty we własnej siedzibie.

3. Archiwizacja

Wykonawca będzie gromadzić i przechowywać (w siedzibie Zamawiającego) przygotowywane przez siebie dokumenty związane z realizacją umowy do czasu jej zakończenia i przekaze je protokolarnie Zamawiającemu w terminie 14 dni od daty zakończenia umowy na realizację przedmiotowej usługi.

4. Planowane prace dodatkowe

- 1) W przypadku wystąpienia kontroli (lub kilku kontroli), w okresie trwałości Projektu (tj. w okresie 5 lat po otrzymaniu płatności końcowej przez Zamawiającego) przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli i konieczności uczestniczenia Specjalisty finansowego w przedmiotowej kontroli, Specjalista finansowy będzie miał obowiązek uczestniczyć w tej kontroli.
- 2) Wykonawca wykona ww. usługę dodatkową każdorazowo na podstawie osobnego zlecenia.
- 3) Zamawiający za wykonanie ww. usługi dodatkowej zapłaci Wykonawcy każdorazowo wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 3% wartości netto Umowy z Zamawiającym plus podatek VAT.

5. Wykonawca przed złożeniem oferty powinien zapoznać się z zakresem rzeczowym, aktualnym harmonogramem projektu oraz wzorem umowy na doradztwo techniczne związane z obsługą i realizacją projektu – załączonych do niniejszego zapytania.

O realizację zadań opisanych w zapytaniu ofertowym mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zapytania.

W szczególności Wykonawca musi spełniać następujące warunki:

- a) wykonać osobiście, w okresie ostatnich pięciu latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenie działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi, polegające na rozliczaniu i obsłudze księgowo-finansowej oraz doradztwie księgowo-finansowym inwestycji współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, o wartości każdej co najmniej 1 000 000,00 zł,

oraz

b) dysponować osobą wykwalifikowaną i gotową do świadczenia usług objętych zapytaniem ofertowym, która w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonała minimum dwóch usług, polegających na rozliczaniu i obsłudze księgowo – finansowej oraz kompleksowym doradztwie księgowo – finansowym związanym z obsługą inwestycji współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, o wartości każda co najmniej 1 000 000, 00 zł.

NADZÓR INWESTORSKI

I. Przedmiot

Przedmiot zapytania dotyczy realizacji usługi polegającej na pełnieniu kompleksowego, wielobranżowego nadzoru inwestorskiego sprawowanego w imieniu Zamawiającego nad przebiegiem inwestycji, w tym obsługa techniczna i doradztwo informatyczne w zakresie realizacji przedmiotowego projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, pn. „**Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców**”.

Przedmiotowe zadanie Wykonawcy ma polegać w szczególności na pełnieniu nadzoru inwestorskiego na etapie realizacji inwestycji oraz kompleksowym doradztwie technicznym przy prowadzeniu, rozliczaniu i monitorowaniu inwestycji. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne, niezależne podejście do projektu, proponować rozwiązania optymalne i zgodne z wszelkimi przepisami prawnymi i umową o dofinansowanie projektu oraz zapewnić wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług, w tym ich kontrolę, na każdym etapie realizacji projektu.

Zakres zapytania obejmuje w szczególności:

1. Koordynację i nadzór nad realizacją zadań Wykonawcy zgodnie z umową zawartą z Wykonawcą.
2. Doradztwo i współpracę w czynnościach technicznych i administracyjnych związanych z realizacją projektu.
3. Zapewnienie stałej wymiany informacji z Zamawiającym oraz koordynacja swojej działalności z wymogami Zamawiającego.
4. Podczas realizacji projektu będzie prowadzona korespondencja trójstronna (pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym oraz Wykonawcą pełniącym nadzór inwestorski) Wszystkie przedstawiane przez Wykonawcę dokumenty oraz projekty dokumentów, powstałe w ramach niniejszych czynności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.

5. Wszystkie przedstawiane przez Wykonawcę dokumenty oraz projekty dokumentów muszą być zgodne z założeniami realizacji projektu w szczególności w zakresie osiągnięcia celów i wskaźników realizacji celów określonych w umowie o dofinansowaniu projektu „**Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców**”.

Obowiązki Wykonawcy na etapie realizacji projektu:

1. Uczestnictwo w każdym przekazaniu Wykonawcy materiałów, informacji i innych zasobów (w tym dostępu do zasobów teleinformatycznych).
2. Ścisła współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski ze strony Wykonawcy oraz uczestnikami wdrożenia – pracownikami Zamawiającego; koordynacja przepływu informacji między głównymi uczestnikami wdrożenia.
3. Nadzorowanie (w siedzibie Zamawiającego) postępu prac w ramach poszczególnych Zadań realizowanych przez Wykonawcę w celu sprawdzania ich jakości zgodnie z wymaganiami dokumentacji wdrożeniowej (w tym przekazanej dokumentacji aplikacyjnej i specyfikacji technicznych), posiadaną wiedzą techniczną i praktyką w częstotliwości zapewniającej skuteczny nadzór (minimum 1 raz na 1 tydzień zgodnie z potrzebą Zamawiającego) oraz na zgłoszone pisemnie (np. poczta elektroniczna) potrzeby Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Dostosowanie czasu pracy do czasu pracy Wykonawcy i wymagań Zamawiającego.
5. W razie pilnej konieczności Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego najpóźniej w ciągu 24 godzin od otrzymania informacji.
6. Organizacja nadzoru w sposób zapewniający terminowość dokonywanych odbiorów prac, eliminując możliwość powstania opóźnień w realizacji.
7. Reagowanie i informowanie Wykonawcy o stwierdzonych wszelkich jego działaniach, niezgodnych z zapisami zawartej umowy na realizowanie projektu i niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o tym fakcie.
8. Reprezentowanie Zamawiającego na jego wnioski w kontaktach z osobami trzecimi w sprawach związanych z realizacją projektu.
9. W przypadku zastosowania przez Wykonawcę technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych, ocena ich równoważności z przewidzianymi w dokumentacji technicznej w formie pisemnej.
10. Sprawdzanie autentyczności przekazywanych certyfikatów, zabezpieczeń i gwarancji, za które zgodnie z umową zawartą przez Zamawiającego z Wykonawcą odpowiedzialny jest Wykonawca.
11. Informowanie Zamawiającego z odpowiednim, możliwym wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji projektu oraz podejmowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych.



12. Monitorowanie postępu prac dla projektu pod względem technicznym, organizacyjnym i czasowym, sprawdzanie ich zaawansowania z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
13. Udzielanie pracownikom Zamawiającego informacji na potrzeby sprawozdawczości z realizacji projektu w całym okresie jego realizacji.
14. Wsparcie i przygotowanie wyjaśnień podczas kontroli instytucji udzielającej pomoc finansową, w przypadku zastrzeżeń do zastosowania technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy.
15. Nadzorowanie prowadzonych testów oprogramowania aplikacji, i ich weryfikacji w celu ułatwienia przekazania Zamawiającemu oprogramowania aplikacji i baz danych.
16. Przeprowadzenie odbiorów i sporządzenie protokołów odbioru dla zadań oraz odbioru końcowego projektu, sprawdzanie kompletności i prawidłowości przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów wymaganych do odbioru.
17. Sprawdzanie i przekazywanie Zamawiającemu raportów, certyfikatów, gwarancji, dokumentacji/instrukcji i innych dokumentów przygotowanych przez Wykonawcę po zakończeniu realizacji projektu.
18. Podejmowanie kroków zapobiegających rozbieżnościom między dokumentacją Zamawiającego a stanem faktycznym etapów realizowanego projektu.
19. Przeprowadzenie końcowej inspekcji przed odbiorem końcowym.
20. Wykonawca, w uzasadnionych przypadkach, może wnioskować do Zamawiającego o wprowadzenie zmian w dokumentacji wdrożeniowej.

Obowiązki na etapie zakończenia realizacji projektu

Wykonawca jest zobowiązany:

1. Uczestniczyć w odbiorze prac/usług i sporządzić protokół odbioru końcowego lub warunkowego.
2. Przedstawić rozliczenie końcowe z realizacji umowy z Wykonawcą przy współudziale Zamawiającego.
3. Przeprowadzić negocjacje dotyczące nierozstrzygniętych roszczeń i sporów przy współudziale Zamawiającego.
4. Uczestniczyć w rozliczeniu wskaźników produktu z Instytucją Zarządzającą zgodnie z umową o dofinansowanie tj. przygotować dokumenty niezbędne do wykazania się przez Zamawiającego z osiągnięcia wskaźników produktu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie.

Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania dokumentacji:



Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania następujących dokumentów:

1. Po zakończeniu każdej wizyty/inspekcji na żądanie Zamawiającego raportu/sprawozdania z postępu prac nad realizacją projektu (zawierającego min. bieżący stan prac, występujące ryzyka dla realizacji projektu, strony/osoby odpowiedzialne za prowadzone prace oraz propozycję terminu następnej wizyty) w terminie 3 dni roboczych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowywania pisemnych notatek ze spotkań konsultacyjnych z Zamawiającym oraz spotkań z Wykonawcą.
3. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę dokumentacji wdrożeniowej do akceptacji, Wykonawca przedstawi w ciągu 7 dni raport zgodności dokumentu z wymaganiami Zamawiającego w tym umową, studium wykonalności wraz z rekomendacją zatwierdzenia bądź odrzucenia.
4. Po zakończeniu – Dostaw sprzętu i oprogramowania narzędziowego – Wykonawca przedstawi w ciągu 7 dni raport potwierdzający kompletność dostawy i usługi instalacji oraz w przypadku zastosowania przez Wykonawcę technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych, raport oceny ich równoważności z przewidzianymi w dokumentacji technicznej wraz z rekomendacją pisemną obioru zadania.
5. Wykonawca po zakończeniu testów oprogramowania aplikacji sporządzi raport z testów dla zadania i przedstawi w ciągu 7 dni pisemną rekomendację odbioru.
6. Przygotuje dokumenty niezbędne do wykazania się przez Zamawiającego osiągnięciem wskaźników produktu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie.

Przeglądy realizacji projektu

Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w przeglądach:

1. Kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę finansującą inwestycje oraz w rozliczeniu finansowym inwestycji z jednostką udzielającą pomoc finansową Zamawiającemu bez oddzielnego wynagrodzenia, odbywających się w terminie realizacji przedmiotowego zapytania.

II. Termin wykonania zapytania

Termin realizacji zapytania: od podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji projektu, zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie przedmiotowego projektu **do dnia 30.09.2018 r.** W przypadku wydłużenia terminu realizacji projektu dodatkowe wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.

fu



WARUNKI UDZIAŁU O ZAPYTANIE OFERTOWE ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY
SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1 W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają określone niżej warunki:

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

- 2) Posiadają wiedzę i doświadczenie.

Za spełniającego powyższy warunek uznany będzie Wykonawca, który w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej trzy usługi, których przedmiotem było pełnienie nadzoru sprawowanego w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, dotyczącego infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w obszarze wdrożenia e-usług.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu na podstawie wykazu wykonanych we wskazanym okresie usług, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których usługi zostały wykonane wraz z załączeniem dowodów czy zostały wykonane należycie złożonych przez Wykonawcę.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- a. poświadczenia,
- b. oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

W razie konieczności, szczególnie, gdy wykaz lub dowody będą budziły wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu będzie wynikało, że prace zapisane w zapytaniu ofertowym nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

Wykonawca, w miejsce poświadczeń, o których mowa powyżej może przedłożyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wskazanych w wykazie usług, określone w §1 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r., w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (poz. 231).

- 3) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zapytania.



Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował następującą osobą, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zapytania:

Informatyk- praktyk, posiadający rozległą wiedzę i praktykę w zarządzaniu i koordynacją projektów sektora IT oraz e-usług: Doświadczenie – co najmniej 5 letnie doświadczenie w świadczeniu usług/pracy w obszarze IT.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku należy przedłożyć wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zapytania.

4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zapytania.

Za spełniającego niniejszy warunek uznany będzie Wykonawca, który w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zapytania, oceniana będzie ich łączna sytuacja ekonomiczna i finansowa, w tym celu dokumenty ma obowiązek złożyć ten lub ci z Wykonawców, którzy w imieniu wszystkich wskazywać będą spełnienie tego warunku.

2. Niespełnienie któregokolwiek z warunków udziału w zapytaniu, o których mowa w powyższych punktach spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana na zasadzie: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów wymienionych w niniejszym opisie warunków udziału w zapytaniu na wybór wykonawcy dla przedmiotowej usługi.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w zapytaniu lub, którzy złożyli dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w zapytaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin ich uzupełnienia. W takim przypadku Zamawiający wzywa Wykonawców na równych zasadach.

Zamawiający może wezwać Wykonawcę, który prawidłowo upoważnił pełnomocnika do dokonywania czynności w jego imieniu, a ten nie wykazał prawidłowo umocowania do działania w imieniu Wykonawcy, w szczególności nie złożył dokumentu pełnomocnictwa lub złożył wadliwe pełnomocnictwo, do uzupełnienia w wyznaczonym terminie dokumentu pełnomocnictwa wystawionego nie później niż w dniu dokonania czynności, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo zachodzą przesłanki unieważnienia zapytania.

Zamawiający wezwie w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, wymaganych w zapytaniu – jeśli w opinii Zamawiającego zaistnieje taka potrzeba.



OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny:

Kryterium podstawowe: **Cena brutto oferty - 100%**,

2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego Urząd Miasta Nowa Sól w dniu 20 LUTEGO 2017r. o godzinie 12.00 pok. Nr 103.

3. Uczestnictwo przy otwieraniu ofert pozostawia się do decyzji Wykonawców.

4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny wykonania usługi, i warunków płatności zawartych w ofertach.

5. W toku dokonywania kwalifikacji i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających, że oferta spełnia wymagania określone przez Zamawiającego.

6. Zamawiający dokona wyboru oferty tego Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w oparciu o kryterium oceny ofert.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert do dnia 20 LUTEGO 2017 r. do godz. 11.00 pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na Doradztwo techniczne związane z obsługą i realizacją projektu „Nowa era informatyczna w Nowej Soli pakiet info-usług dla mieszkańców” do 20 LUTEGO 2017 r. na adres:

Gmina Nowa Sól-Miasto, ul. M.J. Piłsudskiego 12, 67- 100 Nowa Sól

OTWARCIE OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego Urząd Miejski Nowa Sól w dniu 20 LUTEGO 2017 r. o godzinie 12.00 pok. Nr 103

RADCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sondej-Barriga

SKARBNIK MIASTA
Bolesława Karczyna-Diś

PREZYDENT MIASTA
Nowa Sól
Wadim Tyszkiewicz

GMINA NOWA SÓL - MIASTO
Ul. M. J. Piłsudskiego 12
67-100 Nowa Sól