



ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Miejski w Szydłowcu składa zapytanie ofertowe na wykonanie usługi: Pełnienie funkcji specjalista ds. Administracyjno - Biurowych projektu pn. **"Równe [sz@nse](#) na starcie – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Szydłowcu"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Do obowiązków specjalisty ds. Administracyjno - Biurowych projektu będzie należało:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz prace powierzone,
2. Informować koordynatora projektu o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
3. Kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy,
4. Segregowanie dokumentów,
5. Administrowanie pracą i prowadzenie spraw związanych z obsługą biura,
6. Przygotowywanie raportów,
7. Obsługa i odpowiedzialność za materiały,
8. Prowadzenie biura, ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
9. Wykonywanie prac administracyjno – biurowych,
10. Prowadzenie rejestru umów,
11. Niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o jakichkolwiek okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim o zmianach mających wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
12. Czynny udział jako kadra obsługująca spotkania ewaluacyjne zespołu,
13. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Projektu wraz z załącznikami,
14. Współpraca przy prowadzeniu rekrutacji grupy docelowej,
15. Ścisła współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację Projektu,
16. Udział w kontrolach dotyczących Projektu,



17. W celu właściwej realizacji projektu wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego w terminach uzależnionych od potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu. Koszt dojazdu i zakwaterowania pokrywa wykonawca.

II. Termin realizacji projektu Od 30 maja 2011 roku do 30 listopada 2011 roku.

III. Warunki udziału, które spełnić musi każdy składający ofertę:

- a) posiadać wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 1-rok doświadczenia pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem struktur organizacyjnych Unii Europejskiej, funduszy strukturalnych oraz znajomość procedur i wytycznych obowiązujących w ich wdrażaniu,
- d) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami,
- e) znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów.

IV. Wykluczeniu z postępowania będą podlegali oferenci:

1. którzy wykonując jakiegokolwiek zlecenia narazili swojego zleceniodawcę na szkodę poprzez nie wykonanie zlecenia lub wykonanie go w sposób nienależyty;
2. w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
3. którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5. podmioty zbiorowe wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.



V. Odrzucenie ofert

Odrzucone zostaną oferty tych oferentów, którzy:

1. zostali wykluczeni z postępowania,
2. nie spełniają warunków udziału w zapytaniu ofertowym,
3. nie załączyli wymaganych dokumentów,
4. załączyli dokumenty przygotowane niezgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu, w tym wzorami,
5. złożyli oferty niezgodne z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

VI. Kryteria według których oceniane będą złożone oferty.

Oferty nie odrzucone będą poddane ocenie wg następujących kryteriów:

Cena brutto - 100%

Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

VII. Dokumenty, które wraz z ofertą musi złożyć każdy składający ofertę na pełnienie obowiązków objętych przedmiotem zamówienia:

1. Wypełniony formularz *OFERTA* - według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Podpisane *Oświadczenie składającego ofertę* - według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkoleń.

VIII. Przygotowanie oferty i składanie ofert:

1. Ofertę należy przygotować na formularzu „*OFERTA*”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, stanowić ona będzie pierwsze strony oferty. Oferta winna znajdować się w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę/nazwisko i adres składającego ofertę oraz napis „**Zapytanie ofertowe na pełnienie funkcji specjalisty ds. Administracyjno - Biurowych projektu pt. Równe sz@nse na starcie – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Szydłowcu**”.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie *Zamawiającego*, Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, 26 – 500 Szydłowiec, **KANCELARIA - pokój nr 12**.



3. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym terminie obciążają *składającego ofertę*.
4. **Termin składania ofert upływa 20.05.2011 r., o godz. 10:30**
5. Wszystkie oferty otrzymane przez Urząd Miejski w Szydłowcu po wyżej wymienionym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
6. Każdy składający ofertę może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Oferty winny być przygotowane i złożone zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
8. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, w sposób trwały. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku innym niż polski muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez tłumacza przysięgłego.
9. Oferta winna być podpisana przez składającego ofertę lub jego upoważnionego przedstawiciela. Jeśli prawo do reprezentowania składającego ofertę nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą, należy dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo. Dołączone pełnomocnictwo powinno być w oryginale lub w formie notarialnie potwierdzonej kopii.
10. Wszystkie dołączone kserokopie wymaganych dokumentów i zaświadczeń muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Sformułowanie potwierdzające zgodność kopii z oryginałem i podpis składającego ofertę muszą być umieszczone na każdej stronie kserokopii dokumentu (zawierającej treść).
11. Podpisy muszą być nanoszone w sposób umożliwiający ich identyfikację, tzn. muszą być czytelne lub złożone wraz z imienną pieczętą.
12. Wszelkie koszty związane ze złożeniem oferty ponosi składający ofertę.
13. Treść oferty winna odpowiadać treści niniejszego Zapytania.
14. Nie dopuszcza się złożenia ofert częściowych.
15. Ofertę należy złożyć w PLN.
16. Nie dopuszcza się możliwości rozliczeń w walutach obcych.



IX. Unieważnienie zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione jeżeli:

- 1. Nie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,**
- 2. Cena najkorzystniejszej (na podstawie kryteriów oceny ofert) oferty będzie wyższa niż kwota, jaką beneficjent może przeznaczyć na sfinansowanie usługi,**

X. Badanie ofert, wybór oferty najkorzystniejszej

- 1. Urząd Miejski w Szydłowcu zastrzega sobie prawo sprawdzenia wszystkich złożonych w ofertach dokumentów pod kątem zgodności ze stanem faktycznym.**
- 2. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu zostaną ocenione zgodnie z podanymi wyżej kryteriami oceny ofert.**

Szydłowiec, dnia 12 maja 2011 roku

ZATWIERDZAM

Burmistrz Szydłowca

/-/

Andrzej Jarzyński



Załącznik nr 1

.....
Imię i Nazwisko/nazwa oferenta

.....
Adres oferenta

.....
Telefon kontaktowy, e-mail:

OFERTA

Ja, niżej podpisany:
działając w imieniu i na rzecz:
z siedzibą w/ adres dla osoby fizycznej:

nr REGON: ; NIP

tel.: ; fax:

Oferuję zrealizowanie całości zamówienia na pełnienie funkcji specjalistę ds. Administracyjno - Biurowych projektu realizowanego w ramach pn. **"Równe sz@nse na starcie – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Szydłowcu"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, zgodnie z zapytaniem ofertowym, za:

kwotę (słownie:
brutto:zł,)

1. Specjalistą ds. Administracyjno - Biurowych projektu będzie:
2. Cena zawiera wszystkie składowe niezbędne do wykonania zamówienia, w tym: koszty pracodawcy, koszt dojazdów, należne podatki i inne opłaty, itp.

.....
podpis składającego ofertę



OŚWIADCZENIE SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ

Ja, niżej podpisany:

działając w imieniu i na rzecz:

z siedzibą w/ adres dla osoby fizycznej:

Składając ofertę na pełnienie funkcji specjalista ds. Administracyjno - Biurowych projektu realizowanego w ramach pn. **"Równe sz@nse na starcie – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Szydłowcu"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”

jako upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że firma/ oświadczam, że Ja*:

1. *Nie podlega / Nie podlegam** wykluczeniu z jakiegokolwiek powodu wymienionego w pkt IV zapytania ofertowego w przedmiotowej sprawie.
2. *Znajduje się / Znajduję się** w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. *Osoba wskazana jako specjalista ds. Administracyjno - Biurowych projektu posiada / Posiadam** biegłą znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel.
4. *Osoba wskazana jako specjalista ds. Administracyjno - Biurowych projektu / Posiadam** znajomość tematyki projektu oraz doświadczenie w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

.....
podpis składającego ofertę

* **niepotrzebne skreślić**