



GMINA KARPACZ

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 KARPACZ
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

Karpacz, 12.03.2012 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA PEŁNIENIE FUNKCJI INSPEKTORA NADZORU
FINANSOWEGO PROJEKTU PN. „ODNOWA ZDEGRADOWANEJ SUBSTANCJI
MIESZKANIOWEJ MIASTA KARPACZA” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE
ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Planowana wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się na poziomie niższym niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, dlatego też zamówienie będzie realizowane na podstawie art. 4 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2010 Nr 113 poz. 759 ze zmianami) w formie zapytania ofertowego.

II. BENEFICJENT (ZLECENIODAWCA)

Gmina Karpacz
ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

III. NAZWA PROJEKTU

„Odnowa zdegradowanej substancji mieszkaniowej miasta Karpacza”
Działanie 9.2. Wsparcie dla przedsięwzięć w zakresie mieszkalnictwa w miastach poniżej 10 tysięcy mieszkańców.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa polegająca na obsłudze finansowej i rozliczeniu zadania pn. „Odnowa zdegradowanej substancji mieszkaniowej miasta Karpacza” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego. W ramach realizacji powyższego zadania Wykonawca odpowiedzialny będzie za nadzór finansowy nad celowością i rzetelnością ponoszonych wydatków, zgodnie z zasadą optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD) w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

V. Szczegółowy zakres obowiązków inspektora ds. nadzoru finansowego:

1. Reprezentowanie Gminy Karpacz przed Instytucją Wdrażającą i Zarządzającą RPO WD w sprawach związanych z finansową realizacją projektu oraz pośredniczenie w korespondencji prowadzonej przez wymienione podmioty.
2. Sporządzanie i składanie w Instytucji Zarządzającej RPO WD wniosków o płatność wraz z załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie, harmonogramie płatności, na wezwanie wymienionych instytucji oraz w zakresie realizacji zadania zgodnie z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność” i wskazówkami zawartymi w „Poradniku dla beneficjenta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3 oraz Priorytetu 10”, w tym:





- Opisywanie zgodnie z wytycznymi RPO WD dokumentów księgowych niezbędnych do złożenia wraz z wnioskiem o płatność;
- Wnioskowanie o refundację wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków beneficjenta;
- Wnioskowanie o przyznanie transzy zaliczki;
- Rozliczanie środków przekazanych beneficjentowi w ramach transz zaliczkowych;
- Złożenie wniosku o płatność końcową w terminie 60 dni od daty zakończenia finansowej realizacji projektu;
- Przekazywanie informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza);
- Korygowanie lub uzupełnianie złożonych wniosków na żądanie Instytucji Zarządzającej w przypadku stwierdzenia przez nią braków, błędów formalnych merytorycznych lub rachunkowych.

Wniosek o płatność należy wypełniać za pomocą „Generatora wniosków o płatność” dostępnego na stronie <http://rpo.dolnyślask.pl>.

3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz potwierdzającej dokonywanie wydatków w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie harmonogramu płatności i innych dokumentów określonych w Umowie o dofinansowanie i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej w wyznaczonych terminach.
5. Udostępnienia i przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień dot. realizacji projektu, których Instytucja zażąda w trakcie realizacji zadania.
6. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do aneksów do umowy o dofinansowanie w przypadku wymogu zmiany Umowy w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą.

VI. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: 02.04.2012 – do daty ostatecznego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność końcową.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta musi zawierać:

1. Pełną nazwę oferenta,
2. Adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, NIP,
3. Cenę oferty przedstawionej jako cena brutto w PLN,
4. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu oferenta, przy czym podpis musi być czytelny, bądź ostemplowany pieczętkami imiennymi.
5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona przez wykonawcę za zgodność z oryginałem):
 - aktualny wypis z rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny odpis aktu założycielskiego spółki czy też inny dokument właściwy dla oferenta - wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert,
 - wykaz osób, które będą brały udział w wykonywaniu zadania wraz z ich kwalifikacjami,
 - dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego przez w/w osoby,
 - dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia w pełnieniu obsługi finansowej i rozliczaniu projektów,



- wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (referencje).

VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

1. Cenę oferty należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej Wykonawcy przedmiotowego zamówienia publicznego, którego zakres został określony w pkt IV niniejszej specyfikacji. Cena ofertowa powinna uwzględniać wszystkie koszty prac niezbędnych do kompleksowego wykonania całości zadania.
2. Cena ostateczna (końcowa, wynik kalkulacji) przedstawiona przez oferenta winna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z polskim systemem płatniczym.

IX. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

1. Cena ofertowa- 70%,

W celu przydzielenia punktów za cenę należy:

- a) ustalić ofertę o najniższej cenie brutto i przydzielić jej najwyższą ilość tj. 70 punktów;
- b) pozostałym oferentom przydzielić punkty za cenę brutto na podstawie obliczenia udziału procentowego najniższej ceny w stosunku do ceny danej oferty wg wzoru:

CENA NAJNIŻSZA brutto [zł]

----- x 70 = ilość punktów za cenę brutto oferty

CENA OFERTY brutto [zł]

2. Doświadczenie w rozliczaniu projektów – 30%:

Punkty za spełnienie kryterium doświadczenia przydzielane będą następująco:

- rozliczenie 3 i więcej projektów = 30 punktów
- rozliczenie 2 projektów = 20 punktów
- rozliczenie 1 projektu = 10 punktów
- rozliczenie 0 projektów = 0 punktów

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, której suma punktów za cenę i doświadczenie będzie najwyższa.

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu oraz na stronie internetowej www.karpacz.eu.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Karpaczu, w terminie do dnia 19 marca do godz. 15.30 z dopiskiem:
„ Oferta na pełnienie funkcji inspektora nadzoru finansowego w ramach zadania „Odnowa zdegradowanej substancji mieszkaniowej miasta Karpacza”.
2. Oferty, które wpłyną do siedziby urzędu po wyznaczonym terminie składania ofert będą



odsyłane bez otwierania.

2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać, od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

XII. UWAGI KOŃCOWE

Osobą kontaktową w sprawie jest Pani Kamila Keler – Cyganek – Inspektor ds. Funduszy Unijnych, tel. 75 76 19 201, e-mail: rozwoj.lokalny@karpacz.eu

XIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Małinowski

GMINA KARPACZ
ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 KARPACZ
tel. 75 76 19 150. fax 75 76 19 224





Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego z dnia 12.03.2012 r.

Pieczęć oferenta

Zamawiający:

Gmina Karpacz

ul. Konstytucji 3 Maja 54

58-540 Karpacz

**OFERTA W ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIE OFERTOWE NA PEŁNIENIE FUNKCJI INSPEKTORA NADZORU
FINANSOWEGO PROJEKTU PN. „ODNOWA ZDEGRADOWANEJ SUBSTANCJI MIESZKANIOWEJ
MIASTA KARPACZA” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO NA LATA 2007-2013**

Pełna nazwa oferenta	
Siedziba oferenta, numer telefonu oraz numer NIP	
Usługa:	<p>Usługa polegająca na obsłudze finansowej i rozliczeniu zadania pn. „Odnowa zdegradowanej substancji mieszkaniowej miasta Karpacza” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego.”</p> <p>Szczegółowy zakres obowiązków inspektora ds. nadzoru finansowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie Gminy przed Instytucją Wdrażającą i Zarządzającą RPO WD w sprawach związanych z finansową realizacją projektu, oraz pośredniczenie w korespondencji prowadzonej przez wymienione podmioty. 2. Sporządzanie i składanie w Instytucji Zarządzającej RPO WD wniosków o płatność wraz z załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie, harmonogramie płatności, na wezwanie wymienionych instytucji oraz w zakresie realizacji zadania zgodnie z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność” i wskazówkami zawartymi w „Poradniku dla beneficjenta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 z





	<p>wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3 oraz Priorytetu 10^o., w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opisywanie zgodnie z wytycznymi RPO WD dokumentów księgowych niezbędnych do złożenia wraz z wnioskiem o płatność; • Wnioskowanie o refundację wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków beneficjenta; • Wnioskowanie o przyznanie transzy zaliczki; • Rozliczanie środków przekazanych beneficjentowi w ramach transz zaliczkowych; • Złożenie wniosku o płatność końcową w terminie 60 dni od daty zakończenia finansowej realizacji projektu; • Przekazywanie informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza); • Korygowanie lub uzupełnianie złożonych wniosków na żądanie Instytucji Zarządzającej w przypadku stwierdzenia przez nią braków, błędów formalnych merytorycznych lub rachunkowych. <p>Wniosek o płatność należy wypełniać za pomocą „Generatora wniosków o płatność” dostępnego na stronie http://rpo.dolnyslask.pl</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz potwierdzającej dokonywanie wydatków w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Sporządzanie harmonogramu płatności i innych dokumentów określonych w Umowie o dofinansowanie i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej w wyznaczonych terminach. 5. Udostępnienia i przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień dot. realizacji projektu, których Instytucja zażąda w trakcie realizacji zadania. 6. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do aneksów do umowy o dofinansowanie w przypadku wymogu zmiany Umowy w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą.
<p>Cena</p>	<p>Cena netto.....+%VAT =.....</p> <p>(słownie:)</p>

.....
Miejscowość i data

.....
imię i nazwisko osoby
uprawnionej do
reprezentowania oferenta

.....
podpis i pieczęć osoby
uprawnionej do
reprezentowania oferenta



[Handwritten signature]