Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Samorządu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Wrocław, ...17..... stycznia 2014r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy zamówienia na usługę wykonywania ***pomocniczych czynności administracyjno-biurowych*** *przy realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego.*

I. Zamawiający:

Województwo Dolnośląskie – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego,
Wyb. J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie udzielone w trybie art. 4 pkt 8 w zw. z art. 6a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473)

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa wykonywania pomocniczych czynności administracyjno-biurowych przy realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego (RPO WD). Zakres powierzonych zadań obejmować ma bieżące wsparcie techniczne dla Działu Obsługi Zarządu, w tym w szczególności:

- skanowanie i kopiowanie dokumentacji zw. z RPO będących przedmiotem obrad Zarządu, w tym wstępna weryfikacja jej poprawności formalnej;
- udostępnianie dokumentacji zw. z RPO na elektronicznej platformie informatycznej *e-Zarząd,* wraz z jej ewent. zaktualizowaniem lub uzupełnieniem po zmianach podjętych na posiedzeniu ZWD;
- pomoc w technicznym zorganizowaniu posiedzenia Zarządu;
- umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej UMWD zatwierdzonych przez Zarząd dokumentów zw. z RPO;
- wprowadzanie danych do wewnętrznego rejestru uchwał i decyzji Zarządu w zakresie spraw dot. RPO;
- porządkowanie dokumentacji zw. z RPO po odbytym posiedzeniu Zarządu;
- wykonywanie innych pomocniczych czynności administracyjno-biurowych technicznie wspierających merytoryczną pracę personelu Działu Obsługi Zarządu w odniesieniu do spraw dot. obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego (oraz dot. innych zagadnień tematycznych, lecz w zakresie nie wyższym niż 10% czasu świadczenia usługi).

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. w celu realizacji niniejszej usługi Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 1 osobą posiadającą następujące kompetencje:

- wykształcenie wyższe magisterskie na jednym ze wskazanych kierunków:
  - administracja lub historia ze specjalnością archiwistyka i zarządzanie dokumentacją *(w przypadku ukończenia kierunku studiów administracja dodatkowo, ze względu na charakter świadczonej usługi, wymagane jest udokumentowanie odbycia szkolenia z obsługi kancelaryjnej lub kursu archiwizacji)*
- co najmniej 2-tygodniowa udokumentowana praktyka / staż / zatrudnienie w jednostce administracji publicznej

V. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

- Zamówienie realizowane będzie w Dziale Obsługi Zarządu w Wydz. Organizacyjno-Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Dolnośląskiego (Wrocław, Wybrzeże Słowackiego 12-14). Zamawiający, w celu

Dyrektor
Działu Organizacyjno-Prawnego
Janusz Misiewicz

umożliwienia realizacji przedmiotowej usługi, na czas jej świadczenia, zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy (tj. wyznaczonej przez niego osobie) właściwie wyposażone stanowisko pracy w jednym z pomieszczeń biurowych ww. Działu UMWD;

- 8 miesięcy od dnia udzielenia zamówienia (nie później jednak niż do 31 grudnia 2014r.), w tym nie więcej niż 160 godzin / m-c i łącznie nie więcej niż 1.280 godzin w trakcie trwania umowy.

VI. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

Cena – 100 pkt

W kryterium „Cena" ocena ofert będzie przebiegała zgodnie z następującym wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena oferowana za 1 godzinę (60minut) wykonywania usługi objętej zamówieniem (brutto)}}{\text{cena oferty badanej (brutto)}} \times 100$$

VII. Miejsce, sposób i termin składania oferty:

- Termin składania oferty upływa ....22.... **stycznia 2014r. do godz. 15.30.**
- Oferta powinna zostać przygotowana na „Formularzu oferty" stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania.
- Oferta musi zawierać:
  - wypełniony formularz oferty (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego)
  - potwierdzenia spełniania warunków (Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego)
- Oferty należy składać:
  - w siedzibie Zamawiającego w Dziale Obsługi Zarządu w Wydz. Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Dolnośląskiego (pok. 319) lub
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: agnieszka.fedorczuk@dolnyslask.pl

Dane osoby do kontaktów:

- Agnieszka Fedorczuk-Elias, Wydział Organizacyjno-Prawny, Kierownik Działu Obsługi Zarządu, tel. 71 776 92 01, e-mail: agnieszka.fedorczuk@dolnyslask.pl

VIII. Informacje dodatkowe:

- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej, określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473).
- W przypadku, gdy w określonym terminie nie wpłynie żadna oferta lub wpłyną mniej niż 2 ważne oferty, Zamawiający dokonuje wyboru dowolnego Wykonawcy, który spełnia wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym będącym podstawą wyłonienia Wykonawcy.
- Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawców, zamieszczając informację na stronie www.rpo.dolnyslask.pl oraz prześle do nich informację faksem lub pocztą elektroniczną.
- Zamawiający informuje, że obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z oferentami za pomocą telefonu lub poczty elektronicznej.
- Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Woj. Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

IX. Załączniki:

- Formularz oferty (Załącznik nr 1)
- Formularz spełniania warunków (Załącznik nr 2)

Dyrektor
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Janusz Misiewicz

Dyrektor
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Janusz Misiewicz

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
oraz ze środków Samorządu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego:

FORMULARZ OFERTY

I. Zamawiający

Województwo Dolnośląskie – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego,
Wyb. J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

II. Wykonawca

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:
ul..... we .....
tel. ..... fax .....
Regon (jeżeli dotyczy) ..... NIP .....
e- mail .....

Dane osoby reprezentującej Wykonawcę:
.....
Dane osoby do bezpośrednich kontaktów w trakcie realizacji umowy strony:
.....

OFERTA NA

usługę wykonywania pomocniczych czynności administracyjno-biurowych przy realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego (RPO WD), polegających na wykonywaniu bieżącego wsparcia technicznego dla Działu Obsługi Zarządu.

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w poniższej kwocie oznaczającej stawkę za 1 godzinę (60 minut) świadczenia usługi objętej zamówieniem:

..... zł **brutto** (słownie: ..... zł,
w tym wartość podatku VAT ..... zł (słownie: .....), stawka.....% – *jeżeli dotyczy*

Zapłata za wykonywanie usługi odbywać się będzie w oparciu o wystawiany przez Wykonawcę:
rachunek do umowy – zlecenia / fakturę VAT (*niepotrzebne skreślić)*

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i przyjmujemy warunki w nim zawarte.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty uwzględnione zostały wszystkie koszty wykonania przedmiotowego zamówienia.
3. Oferujemy wykonanie zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki udziału w postępowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Dyrektor
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Janusz Misiewicz

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
oraz ze środków Samorządu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego:

POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW

I. Zamawiający

Województwo Dolnośląskie – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego,
Wyb. J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

II. Wykonawca

Niniejszym potwierdzam spełnianie warunków udziału w realizacji zamówienia na pomocnicze czynności administracyjno-biurowe przy realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego (RPO WD), polegające na wykonywaniu bieżącego wsparcia technicznego dla Działu Obsługi Zarządu.

Lp.	Wymagania Zamawiającego	Oferta Wykonawcy *(informacje o osobie wyznaczonej do świadczenia usługi)*	Wykaz załączników potwierdzających posiadane kompetencje *(skany lub kserokopie dokumentacji dołączane do Oferty):*
Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do świadczenia zamówienia:			
1.	wykształcenie wyższe magisterskie na jednym ze wskazanych kierunków: o administracja lub historia ze specjalnością archiwistyka i zarządzanie dokumentacją *(w przypadku ukończenia kierunku studiów administracja dodatkowo, ze względu na charakter świadczonej usługi, wymagane jest udokumentowanie odbycia szkolenia z obsługi kancelaryjnej lub kursu archiwizacji)*	kierunek studiów magisterskich: ..... tematyka kursu/szkolenia (jeżeli dotyczy):	1..... 2....
2.	co najmniej 2-tygodniowa udokumentowana praktyka / staż / zatrudnienie w jednostce administracji publicznej	miejsce: ..... czas trwania:	1..... 2....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Dyrektor
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Janusz Misiewicz