Zawiercie 18.07.2016r.

*Referat Informatyki*

*Urząd Miejski w Zawierciu*

**Rozeznanie cenowe rynku**

**w celu oszacowania wartości zamówienia zamawiający zaprasza Państwa do przesłania wstępnej kalkulacji ceny oferowanej w poniższym zakresie:**

Zapytanie dotyczy Świadczenia usługi pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu Projektu pn. „Zwiększenie dostępu do cyfrowych usług publicznych na terenie Miasta Zawiercie” w ramach działania 2.1 „Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych” RPO WSL 2014-2020.

**Zakres usług Wykonawcy:**

**Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi** pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu Projektu pn. „Zwiększenie dostępu do cyfrowych usług publicznych na terenie Miasta Zawiercie” w ramach działania 2.1 „Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych” RPO WSL 2014-2020.*”*, **która podzielona będzie na etapy**:

1. **Zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych polegających na:**
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2164) na wyłonienie Wykonawcy i Dostawcy:
3. licencji na oprogramowanie wraz z ich wdrożeniem i uruchomieniem e-usług:
* Elektronicznego biura obsługi interesanta;
* Zintegrowanego systemu Płatności elektronicznych (e-płatności);
* Integracji istniejącego Biuletynu Informacji Publicznej z modułem e-rejestry systemu EZD;
* Brokera integracyjnego umożliwiającego używanie profilu zaufanego ePUAP;
* Integracja systemów dziedzinowych umożliwiających obsługę systemów e-usług;
* Szyny usług integrujących usługi ePUAP, EZD i systemy dziedzinowe automatyzacja przepływu deklaracji podatkowych z platformy ePUAP, EZD do systemów podatkowych;
* Platformy usług publicznych udostępniających dane z systemów dziedzinowych;
* Aplikacji mobilnej na 3 platformy systemowe (Android, Windows Phone, iOS);
* szkoleń dla użytkowników uruchomionych i wdrożonych systemów, oprogramowania oraz e-usług.
1. sprzętu komputerowego:
* urządzeń serwerowych, systemu backupu wraz z oprogramowaniem oraz ich wdrożeniem i uruchomieniem;
* szkolenie dla administratorów sprzętu serwerowego.
1. weryfikacji i aktualizacji pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktualnymi na dzień odbioru „Rekomendacjami Prezesa UZP dotyczącymi udzielania zamówień publicznych na dostawę zestawów komputerowych” oraz aktualnymi na dzień odbioru„Rekomendacjami Prezesa UZP dotyczącymi udzielania zamówień publicznych na systemy informatyczne”,
2. ustaleniu wartości szacunkowych zamówień o których mowa w pkt. 1 na podstawie rozeznania rynku z zachowaniem zasady konkurencyjności i równego traktowania wykonawców;
3. współpracy z Zamawiającym w zakresie opracowywanych SIWZ, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo na rzecz Zamawiającego celem wspólnego poszukiwania rozwiązań bieżących problemów;
4. świadczeniu konsultacji w zakresie merytorycznym wynikającym z zawartości dokumentów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu oraz świadczeniu pomocy prawnej w ramach przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w lit. a), w tym przy rozstrzyganiu wyników postępowania oraz rozstrzyganiu ewentualnych środków ochrony prawnej – przy zachowaniu należytej staranności w zakresie ochrony interesu Zamawiającego;
5. **W zakresie nadzoru nad realizacją projektu usługa Inżyniera Kontraktu obejmować będzie:**
6. Bieżące Zarządzanie Projektem i Nadzór nad całym projektem i kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego, technicznego, formalno - prawnego, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, budżetem, zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz aktualnymi przepisami krajowymi i Unii Europejskiej:
7. terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji na aktualnych wzorach, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie, procedur, standardów, instrukcji oraz innych obowiązujących dokumentów;
8. monitorowanie realizacji projektu w celu osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie w tym w szczególności: monitorowanie i raportowanie postępów realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
9. czuwanie nad jakością, prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie.
10. nadzór nad terminowością założonych działań - m.in. szkoleń, promocji, realizacji inwestycji;
11. przygotowanie harmonogramu realizacji projektu oraz realizacja projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu, a w razie potrzeb przygotowanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w harmonogramie;
12. nadzór i kontrola nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi w tym zakresie;
13. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
14. obecność podczas kontroli projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizacji wniosków pokontrolnych;
15. współpraca z instytucją wdrażającą w zakresie: przekazywania wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez RPO WSL zakresie i terminach.
16. niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie lub niezrealizowaniu projektu oraz proponowanie działań zaradczych;
17. uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, dotyczących realizacji projektu, na każde wezwanie Zamawiającego;
18. opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją projektu. Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu sporządzone przez Inżyniera Kontraktu muszą być uzgadniane z Zamawiającym;
19. nadzór nad ewaluacją projektu, w tym tworzenie i kontrola ankiet ewaluacyjnych oraz wykonanie raportu końcowego z monitoringu oraz ewaluacji projektu;
20. przekazanie Zamawiającemu po rozliczeniu projektu wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu w wersji papierowej i elektronicznej o ile takie uzyskał w trakcie świadczenia usługi.
21. Wykonywanie usług administracyjno - rozliczeniowych w tym zwłaszcza:
22. nadzór nad wydatkami dotyczącymi realizacji projektu oraz nad spójnością projektu w aspekcie zarządzania finansami zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
23. nadzór nad obsługą finansową i rachunkową projektu, w tym koordynacja rozliczeń finansowych;
24. dokonywanie rozliczeń okresowych projektu (przygotowanie wniosków o płatność pośrednią, wniosków zaliczkowych, sprawozdań), dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji (wniosek o płatność końcową, raport końcowy) z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych - opracowanie dowodów OT, PT. Rozliczenie projektu musi być zgodnie z wytycznymi i wymogami RPO WSL ;
25. przygotowywanie treści opisu faktur i innych dokumentów księgowych do wypłaty;
26. zabezpieczanie środków na realizację projektu, przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków;
27. sporządzanie planu finansowego projektu;
28. weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPOWSL 2014-2020.
29. monitoring budżetu projektu, zgodnie z wymogami RPOWSL 2014-2020. ;
30. realizacja obowiązków administracyjno-rozliczeniowych, związanych z projektem w tym przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z wymogami RPOWSL 2014-2020. ;
31. uzgodnienie z RPOWSL 2014-2020 wzorów wszystkich dokumentów mających być w użyciu w ramach realizacji projektu;
32. kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem robót;
33. Przygotowanie projektu do kontroli zewnętrznych pod względem dokumentacyjnym;
34. doradztwo prawne w sprawie koniecznych do rozwiązania kwestii związanych ściśle z realizowanym projektem.

Szczegółową koncepcję i warunki realizacji Projektu określa w szczególności Umowa
o dofinansowanie wraz z załącznikami, która będzie przekazana przez Zamawiającego, oraz inne dokumenty i wytyczne krajowe, i wspólnotowe.

1. Czynności, o których mowa w § 2 Wykonawca zobowiązuje się wykonywać w ramach umówionego wynagrodzenia.
2. W ramach przedmiotu Umowy Wykonawca usunie wszelkie zgłoszone przez Zamawiającego wady (tj. błędy oraz innego rodzaju niezgodności w stosunku do wymagań określonych w Umowie, wszelkie wady fizyczne lub prawne dokumentacji zmniejszające jej wartość lub użyteczność ze względu na cel oznaczony w Umowie albo wynikający z przeznaczenia dokumentacji, a w tym rozwiązania niezgodne z parametrami ustalonymi w normach i przepisach techniczno–budowlanych) dotyczące odebranych od Wykonawcy dokumentów;

Wykonanie przez Zamawiającego uprawnień z tytułu gwarancji nie wyłącza uprawnień ustawowych Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne, w szczególności do dzieł i utworów, które powstaną w wykonaniu Umowy.

W ramach przedstawionej kalkulacji ceny prosimy o podanie wartości w kwocie **netto + VAT**

Planowany termin wykonania zamówienia to **III - Kwartał 2014r.**

Zamawiający informuje, że przedmiotowe zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). Ma ono na celu wyłącznie rozeznanie cenowe rynku oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

Zamawiający prosi o przekazanie informacji w ww. zakresie w terminie do **19.07.2016r., do godz. 12.00,** w formie pisemnej,

1. na adres:

**Urząd Miejski w Zawierciu**

**Referat Informatyki pok. 101**

**ul. Leśna 2**

**42-400 Zawiercie**

1. za pośrednictwem faksu (032) 494 12 90
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej d.kowalski@e-zawiercie.pl

W razie potrzeby proszę o kontakt Damian Kowalski tel. (032) 494 12 00