

Opoczno, dnia 21.08.2018 r.

**Zapytanie ofertowe**  
**Nr sprawy: 11/2018**

**Zamawiający:**

SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE  
26 – 300 Opoczno, ul. Partyzantów 30  
NIP: 768 – 15 – 34 – 113; REGON: 000304272  
e – mail: [sekretariat@szpitalopoczno.pl](mailto:sekretariat@szpitalopoczno.pl)

zaprasza do złożenia oferty na „Pełnienie funkcji Menadżera Projektu” w SP ZOZ Szpitalu Powiatowym im. E. Biernackiego w Opocznie.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „DOSTOSOWANIE SPZOZ SZPITALA POWIATOWEGO IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE DO ELEKTRONICZNYCH USŁUG ADMINISTRACYJNYCH” realizowanego w ramach Oś PRIORYTETOWA VII INFRASTRUKTURA DLA USŁUG SPOŁECZNYCH, DZIAŁANIE VII.1 TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE, PODDZIAŁANIE VII.1.2 TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE.

Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego, podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), zgodnie z uproszczoną zasadą konkurencyjności obowiązującą w ramach wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**1. Rodzaj zamówienia – usługi**

CPV:

72000000-5 Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia  
72100000-6 Usługi doradcze w zakresie sprzętu komputerowego,  
72220000-3 Usługi doradcze w zakresie systemów i doradztwo techniczne,  
79420000-4 Usługi związane z zarządzaniem

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**2. Zakres obowiązków menadżera projektu:**

**Obowiązki menadżera projektu obejmować będą m.in. następujące obszary:**

- 1) Doradztwo i wsparcie w zakresie przygotowania i opracowania dokumentacji SIWZ, projektu umów z wykonawcami;
- 2) Bieżąca weryfikacja realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 3) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu;
- 4) Osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz ich monitoring;
- 5) Powiadamianie o zagrożeniach i ryzykach oraz możliwościach ich zapobiegania i niwelowania;
- 6) Komunikowanie oraz zapewnienie ścisłej współpracy pomiędzy osobami i podmiotami zaangażowanymi w projekt, wykonawcami oraz instytucją zarządzającą.
- 7) Okresowe raportowanie i rozliczenie projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie;

- 8) Pomoc w rozliczeniu projektu i przygotowaniu do kontroli po jego zakończeniu;
- 9) Organizacja promocji projektu.

#### **W ramach przygotowania do realizacji projektu:**

- 1) Współpraca z pracownikami: koordynatorem projektu, pracownikami działu zamówień publicznych, informatykami, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości;
- 2) Zapewnienie, aby zakres projektu, był zgodny z zakresem rzeczowym, określonym w studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie.
- 3) Organizacja promocji projektu;
- 4) Kontrolowaniu realizowanych prac pod względem terminowości, poprawności oraz zgodności prac z zawartymi umowami z Wykonawcami Projektu, odbiór końcowy wszystkich prac od dostawców.
- 5) Bezzwłocznym informowaniu Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 6) Wskazywaniu sposobów uniknięcia lub usunięcia nieprawidłowości.
- 7) Określenie niezbędnych funkcjonalności dla wdrażanego oprogramowania;
- 8) Uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych związanych z realizacją zakresu przedmiotowego projektu, w tym w przygotowaniu, opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), dokumentacji przetargowej;
- 9) Sprawdzenie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie weryfikacji poprawności rozwiązań technicznych i sprzętowych opisanych w OPZ, komplementarności planowanych do zakupu środków trwałych, w tym także z planowanymi do wdrożenia e-usługami oraz spójności danych zawartych we wszystkich dokumentach przetargowych;
- 10) Pomoc w dokonaniu szacunku wartości zamówienia dla każdego z planowanych zamówień;
- 11) Sprawdzanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie i jego załącznikami, w tym także opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia, pod względem ich zgodności z wymogami prawa, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz normami technicznymi;
- 12) Współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzania projektów umów z wykonawcami;
- 13) Pomoc przy przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy;
- 14) Udzielenie wsparcia eksperckiego na etapie badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców;
- 15) Udział w zadaniach związanych z przygotowaniem realizacji projektu będzie poświadczony podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub akceptacją dokumentów;
- 16) Nadzór nad realizacją przez Beneficjenta Projektu obowiązków informacyjno- promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 17) Wsparcie Zamawiającego w procesach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, udział w rozprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 18) Przygotowanie projektu umowy gwarancyjnej i serwisowej;
- 19) Nadzór nad przetwarzaniem zbiorów danych osobowych, które zostaną powierzone na podstawie odrębnej umowy;



20) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

**Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków menadżera obejmować będzie:**

- 1) Współpraca z pracownikami: koordynatorem projektu, pracownikami działu zamówień publicznych, informatykami, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości;
- 2) Przedłożenie do akceptacji Zamawiającemu harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz zadania określone w projekcie, zgodnego z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie, a także monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu (wzór harmonogramu winien być uzgodniony z Zamawiającym);
- 3) Przekazywanie wniosków o płatność;
- 4) Nadzorowanie terminowości oraz poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw oraz prac wykonawców wybranych w projekcie co do zgodności z harmonogramem realizacji projektu, specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac i koordynowanie podejmowanych przez Wykonawców działań, w tym także w zakresie ich należytej realizacji i zgodności z projektem, w szczególności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy;
- 5) Uczestniczenie w kluczowych dla projektu spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego. Zamawiający zakłada, iż spotkania odbywać się będą co najmniej raz na tydzień z zastrzeżeniem, iż w sytuacji wystąpienia problemów w projekcie spotkania mogą odbywać się częściej. W przypadku nieobecności Wykonawcy zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo;
- 6) Monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie;
- 7) Sporządzanie cyklicznej informacji kwartalnej o postępach w realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów;
- 8) Uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzyganie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
- 9) Weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów, usług oraz dokumentów pod kątem, ich zgodności z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie;
- 10) Przygotowanie testów akceptacyjnych lub weryfikacja testów dostarczonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności z OPZ, SIWZ, umową o dofinansowanie dostarczonych usług, oprogramowania oraz sprzętu;





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



- 11) Weryfikacja dostarczonych usług, sprzętu, aplikacji i baz danych pod kątem zgodności ze specyfikacją oraz poprawności działania (poprawność działania sprawdzana będzie na podstawie testów akceptacyjnych);
- 12) Zgodnie z art. 21 – Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w celu zapewnienia interoperacyjności systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych będzie przeprowadzone badanie poprawności wdrożenia rozwiązań w projekcie w postaci testów akceptacyjnych, testy akceptacyjne będą obejmować dostarczoną infrastrukturę techniczną oraz oprogramowanie i będą polegać na:
  - a) sprawdzeniu zgodności wartości parametrów technicznych i funkcjonalności określonych w OPZ z wartościami parametrów dostarczonych urządzeń i funkcjonalnością dostarczonego oprogramowania,
  - b) kompletności oraz jednoznaczności oznaczeń i opisów na elementach systemu,
  - c) sprawdzeniu kompletności dokumentacji technicznej,
  - d) sprawdzeniu zgodności z wymogami rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 45/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).
- 13) Każdorazowy udział w testach i czynnościach odbiorowych robót, dostaw częściowych i końcowych związanych z wykonaniem udzielonych zamówień publicznych w szczególności w odbiorach i testach systemów informatycznych dostarczonych i wdrożonych w ramach projektu, dostarczonych środków trwałych, oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową;
- 14) Koordynowanie procesu wdrażania systemów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu;
- 15) Weryfikacja i akceptacja agendy szkolenia lub instruktażu przedstawionego przez Wykonawcę;
- 16) Weryfikowanie certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkowania systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;
- 17) Gromadzenie oraz przekazanie przedstawicielowi Zamawiającego certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkowania systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;
- 18) Weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę oprogramowania oraz sprzętu;
- 19) Ewentualna współpraca w zakresie koordynowania dostaw sprzętu i wdrożenia systemów informatycznych;
- 20) Organizacja promocji projektu zgodnie z Załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu – obowiązki informacyjne Beneficjanta.
- 21) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu.
- 22) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.



**W zakresie obszaru związanego z rozliczeniem projektu, kontrolą i trwałością projektu zakres obowiązków menadżera projektu obejmować będzie:**

- 1) Współpracę z Zamawiającym przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności;
- 2) Każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących spraw technicznych podjętych podczas kontroli;
- 3) Kontrola prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą;
- 4) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej technicznej realizacji projektu.

Ponadto, Zamawiający wymaga aby Menadżer Projektu przed przystąpieniem do realizacji zadań zapoznał się z całą dokumentacją aplikacyjną, w tym w szczególności z Wnioskiem aplikacyjnym oraz Studium Wykonalności oraz z pozostałymi załącznikami.

Zamawiający informuje, że w związku z koniecznością przestrzegania w trakcie realizacji zamówienia zasad określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, będzie wymagał od Wykonawcy stosowania logotypów programu pomocowego na wszystkich dokumentach powstających w związku z procesem inwestycyjnym.

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym, płatnym przelewem w terminie do 30 dni od daty złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Dopuszcza się fakturowanie częściowe, jednak nie częściej niż co kwartał.

### **3. Warunki udziału w postępowaniu Wykonawców.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykazą się:

1. Kompetencjami lub uprawnieniami do prowadzenia określonej działalności zawodowej:  
Wykonawca złoży oświadczenie, że osoba, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia na stanowisku Menadżera projektu posiada kwalifikacje zawodowe w postaci certyfikatu z zakresu zarządzania projektami (np. PCM, PRINCE2 lub równoważny) lub dyplom ukończenia studiów wyższych w specjalności zarządzanie projektami lub posiada doświadczenie w pełnieniu funkcji Menadżera Projektu / Inżyniera Kontraktu lub innej o charakterze kierowniczym i/ lub nadzorczym, sprawowanej w projekcie realizowanym przez podmiot leczniczy, a mającym na celu zakup sprzętu i/lub wdrożenie oprogramowania do świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną o wartości powyżej 2 mln złotych brutto.
2. Doświadczeniem:  
Wykonawca na wezwanie Zamawiającego przedstawi dokumenty potwierdzające, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, z należytą starannością wykonał co najmniej cztery usługi polegające na zarządzaniu projektami dotyczącymi wdrażania systemów informatycznych oraz e-usług o całkowitej wartości brutto nie mniejszej niż 7 000.000,00 PLN, finansowanymi z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym co najmniej jednym



o całkowitej wartości brutto nie mniejszej niż 2 000.000,00 PLN dotyczącego podmiotu leczniczego.

W celu wykazania spełnienia w/w warunku, wymagane jest przedstawienie stosownego oświadczenia potwierdzającego posiadanie wymaganego przez Zamawiającego doświadczenia zawodowego Wykonawcy w przedmiocie zamówienia;

Na wezwanie Zamawiającego wymagane będzie od oferenta przedłożenie dokumentów, informacji pozwalających zweryfikować i ocenić doświadczenie zawodowe oraz wymagane w przedmiocie zamówienia kwalifikacje i referencje Wykonawcy gwarantujących należyte wykonanie zamówienia.

**Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

O wyborze najkorzystniejszej oferty zadecydują następujące kryteria:

1. Cena ofertowa brutto: **60%**.
2. Doświadczenie w realizacji zamówień polegających na pełnieniu funkcji Menadżera Projektu/Inżyniera Kontraktu lub innej o charakterze kierowniczym i/ lub nadzorczym, sprawowaną w projekcie realizowanym przez podmiot leczniczy, a mającym na celu zakup sprzętu i/lub wdrożenie oprogramowania do świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną o wartości powyżej 2 mln złotych brutto, poparte złożonym oświadczeniem: **40%**.
3. Liczba punktów, którą uzyska oferta zostanie obliczona przy zastosowaniu wzoru:

$$P_{BO} = P_C + P_R$$

gdzie:

$P_{BO}$  – suma uzyskanych punktów badanej oferty

$P_C$  – punkty badanej oferty przyznane za zaproponowaną cenę

$P_R$  – punkty badanej oferty przyznane za wykazane doświadczenie

przy czym:

$$P_C = (C_n / C_{bo}) \times 60\% \times 100$$

gdzie:  $C_n$  – najniższa cena ofertowa spośród ocenianych ofert,  $C_{bo}$  – cena badanej oferty

$$P_R = R \times 10$$

gdzie:  $R$  – liczba wykazanych usług (liczba referencji) ponad jedną obowiązkową.

Za każdą wykazaną (powyżej jednej obowiązkowej) dodatkową usługę po 10 punktów.

Maksymalnie oferta może uzyskać 40 punktów za kryterium doświadczenie.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

#### **4. Termin realizacji zamówienia:**

Okres realizacji usługi będzie trwał od dnia podpisania umowy na świadczenie usługi menadżera projektu do dnia zakończenia realizacji projektu, tj. do dnia podpisania końcowego protokołu odbioru. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu zakończenia realizacji umowy w związku z sytuacją, gdy nastąpi zmiana terminu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie lub aneksie do tej umowy.

#### **5. Warunki realizacji zamówienia:**

Zamawiający określił warunki realizacji zamówienia w projekcie umowy - Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

#### **6. Termin i sposób przekazywania odpowiedzi i wyjaśnień przez zamawiającego:**

1. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, na adres: **SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE**  
26 – 300 Opoczno, ul. Partyzantów 30 faxem: **44/754 48 06** potwierdzając jednocześnie treść zapytań za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zamawiający odpowie niezwłocznie Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami w sprawie niniejszego zamówienia jest: **Joanna Gumkowska**, e-mail: **fundusze@szpitalopoczno.pl**, tel. **44/754 48 60**
4. Wszystkie potrzebne do realizacji zamówienia informacje będą przekazywane między Zamawiającym, a Wykonawcą w formie pisemnej i tylko takie będą wiążące.

#### 7. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wymaga się aby oferta była sporządzona na Formularzu Oferty a wszystkie wymagane dokumenty muszą stanowić załączniki do oferty.
2. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej, zapewniającej pełną czytelność jej treści, w języku polskim. Wszystkie zapisane strony oferty winny być ponumerowane.

Na ofertę składają się następujące oświadczenia i dokumenty:

1. Załącznik Nr 1 – Formularz oferty
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału,
4. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie dot. RODO

#### 8. Miejsce, termin i sposób składania ofert.

1. Ofertę należy przesłać za pośrednictwem *poczty tradycyjnej* na adres Zamawiającego **SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE** 26 – 300 Opoczno,  
ul. Partyzantów 30 z opisem „Oferta na Menadżera Projektu Nr postępowania 11/2018.” do dnia **31.08.2018 r. do godz. 12.00.**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 9. Termin związania ofertą - 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

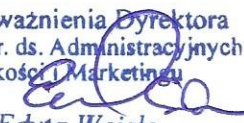
10. Wyniki i wybór oferty najkorzystniejszej oferty zostaną przekazane Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału.
4. Załącznik nr 4 – Projekt umowy.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o RODO.

Zatwierdzam:

SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY  
im. E. Biernackiego w Opocznie  
26-300 Opoczno, ul. Partyzantów 30  
tel. 44/ 754 48 04, fax 44/754 48 06  
NIP 768-15-34-113 P-000304272

Z upoważnienia Dyrektora  
Z-ca Dyr. ds. Administracyjnych  
Jakości i Marketingu  
  
Edyta Wcisło