



Burmistrz Łomianek

05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115

tel. 022 768 63 01, fax. 022 768 63 02

Łomianki, dnia 13 sierpnia 2010 r.

RZP. 341-60/10

Wykonawcy

Dotyczy: zapytania do SIWZ RZP.341-60/10 **Pełnienie funkcji kierownika (kontrola) oraz prowadzenie finansowej obsługi księgowo-rozliczeniowej w ramach projektu „Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne- zwiększenie innowacyjności gospodarki działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu –eInclusion. Cz I Kierownik projektu (kontrola) w ramach projektu „Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” Cz II Rozliczanie projektu, obsługa finansowa, „Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki”**

Zamawiający zawiadamia, że w dniu 8.08.2010r. wpłynął wniosek o udostępnienie informacji dotyczącej szacunkowej wartości w.w zamówienia. W związku z powyższym Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Druk ZP-2 protokołu postępowania RZP.341-60/10.

W związku z prośbą o udostępnienie załączników do SIWZ w wersji Microsoft Office Word Zamawiający zamieszcza je na stronie internetowej www.lomianki.pl (bip).


BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

EV

GMINA ŁOMIANKI
05-092 Łomianki
ul. Warszawska 115
Pieczęć zamawiającego
NIP 118-17-68-394

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Część ogólna

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Gmina Łomianki Adres: ul. Warszawska 115 05 – 092 Łomianki</p> <table><tr><td>REGON:</td><td>0132 718 26</td><td>NIP:</td><td>118-17-68-394</td></tr><tr><td>telefon</td><td>022 76-86-301</td><td>faks</td><td>022 76-86-302</td></tr><tr><td>e-mail:</td><td colspan="3">zp@lomianki.pl</td></tr></table>	REGON:	0132 718 26	NIP:	118-17-68-394	telefon	022 76-86-301	faks	022 76-86-302	e-mail:	zp@lomianki.pl		
REGON:	0132 718 26	NIP:	118-17-68-394										
telefon	022 76-86-301	faks	022 76-86-302										
e-mail:	zp@lomianki.pl												
2.	<p>Przedmiot zamówienia: Pełnienie funkcji kierownika (kontrola) oraz prowadzenie finansowej obsługi księgowo-rozliczeniowej w ramach projektu „Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne- zwiększenie innowacyjności gospodarki działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu –eInclusion.</p> <p>Część I Pełnienie funkcji kierownika (kontrola) w ramach projektu “Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.</p> <p>Część II Prowadzenie finansowej obsługi księgowo-rozliczeniowej w ramach projektu “Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.</p> <p>Projekt pn. “Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki” zwany dalej Projektem, współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Celem Projektu jest zapewnienie mieszkańcom Gminy Łomianki, zagrożonym wykluczeniem cyfrowym z powodu niepełnosprawności lub trudnej sytuacji materialnej, komputera wraz darmowym dostępem do Internetu w 170 gospodarstwach domowych. Dla grupy beneficjentów ostatecznych projektu zorganizowane zostaną szkolenia w zakresie obsługi komputera oraz korzystania z Internetu w ramach działań koordynacyjnych, prowadzonych w jednostkach podległych Gminie Łomianki. Jednostki takie jak szkoły, biblioteka publiczna, dom kultury zostaną wyposażone w dodatkowe 100 komputerów z dostępem do Internetu. Gmina zapewni serwis oraz ubezpieczenie sprzętu oraz będzie prowadzić działania związane z promocją projektu.</p> <p>Część I Kierownik projektu (kontrola)</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie Projektem w okresie od dnia zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej niż od dnia 1 września 2010 roku do 31 sierpnia 2013 roku, z zachowaniem zgodności działań prowadzonych w projekcie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie oraz aktualnie obowiązującym prawem i aktualnymi wytycznymi obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, w szczególności w zakresie wykonywania:</p> <p style="margin-left: 40px;">1) opracowania niezbędnej dokumentacji projektowej (m.in. Regulaminu</p>												

	<p>naboru i uczestnictwa w Projekcie, Regulaminu przetwarzania danych osobowych oraz pozostałych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,</p> <ol style="list-style-type: none">2) opracowania wzorów dokumentów (m.in. wzoru Formularza zgłoszeniowego, wzoru umowy z beneficjentem ostatecznym, wzorów oświadczeń dla uczestników projektu),3) nadzorowania, koordynowania, organizowania, monitoringu i ewaluacji prawidłowej realizacji projektu, zgodnej z jego harmonogramem i budżetem, w tym:<ul style="list-style-type: none">- realizacji umów użyczenia sprzętu i przekazywania sprzętu komputerowegoBeneficjentom ostatecznym, monitorowania prawidłowości realizacji zawartych umów przez beneficjentów ostatecznych,<ul style="list-style-type: none">- prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu,- zoorganizowania szkoleń dla beneficjentów ostatecznych w zakresie obsługi komputera i korzystania z Internetu,- przyjmowania zgłoszeń od beneficjentów ostatecznych o usterkach i nieprawidłowościach w działaniu komputera lub dostępu do Internetu, współpraca z firmą serwisującą sprzęt komputerowy i dostawcą Internetu w zakresie ich usuwania,4) nadzorowania pracy osób zaangażowanych w realizację projektu ,5) uczestniczenia w przygotowaniu przetargów na dostawy i usługi, wsparcia merytorycznego w zakresie przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, poprzez: przygotowywanie projektów opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektów umów i aneksów do umów z Wykonawcami, uczestniczenie w procedurze wyboru Wykonawców w charakterze eksperta na wniosek Zamawiającego,6) uczestniczenia w inwentaryzacjach i kontrolach sprzętu u ostatecznych odbiorców, przeprowadzanie comiesięcznych kontroli w terenie dotyczących sposobu realizacji projektu przez odbiorców ostatecznych, którzy zawarli z Gminą umowy użyczenia sprzętu komputerowego i dostawy Internetu,7) zgłaszania wniosków o dokonywanie przesunięć środków finansowych między zadaniami i wprowadzaniem zmian do wniosku,8) przygotowania działań związanych z promocją i informacją wymaganych umową,9) kontroli merytorycznej realizacji projektu,10) przygotowania w części merytorycznej i zatwierdzania kompletności i prawidłowości wypełnienia części finansowej oraz składania wniosków o płatność w formie elektronicznej w aktualnym Generatorze Wniosków, wniosków Beneficjenta o płatności zaliczkowe, pośrednie i końcowe oraz w formie papierowej – tożsamej z wersją elektroniczną, wraz z obowiązującymi załącznikami,11) nadzorowania terminowości składania wniosków o płatność,12) opisywanie faktur oraz sporządzanie sprawozdań i raportów o rzeczowym i finansowym postępie realizacji projektu,13) przygotowywanie projektów pism do Instytucji Wdrażającej i ewidencji prowadzonej korespondencji dot. projektu,14) prowadzenia zgodnej z wytycznymi archiwizacji dokumentów projektu,15) współpracy z osobami rozliczającymi projekt,16) gotowości i współpracy w kontrolach projektu przeprowadzanych przez Instytucję Wdrażającą i inne instytucje zewnętrzne oraz współpracy z audytorem wewnętrznym przy przeprowadzeniu audytu projektu; odniesienia się do uwag pokontrolnych, dostosowania się do uwag
--	---

	<p>pokontrolnych /poaudytowych podczas okresu realizacji umowy,</p> <ol style="list-style-type: none">17) wykonywania wszystkich czynności i prac w bieżącej współpracy z Zamawiającym, odpowiednimi merytorycznymi komórkami urzędu miejskiego i jednostkami organizacyjnymi gminy (referat informatyki, biuro integracji europejskiej i rozwoju gospodarczego, referat oświaty, sportu i turystyki, referaty finansowe, Ośrodek Pomocy Społecznej)18) uzgadniania i przedkładania do akceptacji Zamawiającemu wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.19) bezzwłocznego informowania w formie pisemnej Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu;20) w celu prawidłowej realizacji projektu, wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy i Zamawiającego oraz innych miejscach w których realizowany jest projekt przez czas trwania umowy. Zlecone zadania Wykonawca będzie wykonywał w swojej siedzibie w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-16.00.21) Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego w terminach uzależnionych od potrzeb, lecz nie częściej niż 2 razy w tygodniu i nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zwolnić czasowo wykonawcę z tego obowiązku bądź zażądać częstszych wizyt, o czym poinformuje pisemnie wykonawcę (fax, e-mail). Koszt dojazdu i ewentualnego zakwaterowania pokrywa Wykonawca.22) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do stawienia się na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 24 godz. od powiadomienia pisemnego (fax, e-mail). <p>Część II Obsługa finansowa, rozliczanie projektu</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie finansowej obsługi księgowo – rozliczeniowej projektu w okresie od dnia zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej niż od dnia 1 września 2010 roku do 31 sierpnia 2013 roku, z zachowaniem zgodności działań prowadzonych w projekcie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie oraz aktualnie obowiązującym prawem i aktualnymi wytycznymi obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w szczególności w zakresie wykonywania:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kontrolowania zadań związanych z wydatkowaniem środków (dotyczy: zakupów sprzętu, materiałów, dostaw, usług itp.) zgodnie z zapisami umowy finansowej o dofinansowanie przedmiotowego projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, oraz innymi wytycznymi dotyczącymi Projektu.2. rozliczania projektu (księgowość), w tym:<ol style="list-style-type: none">a) nadzoru nad współpracą w prowadzeniu księgowości projektu w ramach księgowości jednostki,b) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,c) prowadzenie odrębnej ewidencji zawierającej wykaz wydatków, w tym:<ul style="list-style-type: none">- odrębnej ewidencji zawierającej wykaz wydatków dla których podatek VAT uznany jest za wydatek kwalifikowany,- zaangażowania i wykonania wg. zadań i paragrafów klasyfikacji budżetowej;d) sporządzanie 2 kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazywanie ich do Kierownika projektu,e) prowadzenia ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,f) bieżącego wprowadzania zmian w uzgodnieniu z Instytucją Wdrażającą w harmonogramie rzeczowo-finansowym i planie finansowania projektu oraz
--	---

	<p>wnioskowanie o ewentualne zmiany w budżecie gminy wg. klasyfikacji budżetowej wydatków, g) archiwizowania dokumentów finansowych projektu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. prawidłowością rozliczeń finansowych uwzględniającą wszystkie źródła finansowania, 4. współdziałania w opracowaniu wniosków o płatność w zakresie finansowym, przygotowania i sporządzenia kompletnych i prawidłowo wypełnionych w formie elektronicznej w aktualnym Generatorze Wniosków o Płatność, wniosków Beneficjenta o płatności zaliczkowe, pośrednie i końcowe tj. przygotowania zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, objęte wnioskiem, 5. właściwego nadzoru nad majątkiem projektu, w tym rejestrowanie zakupów, 6. współpracy w zakresie księgowości i rozliczania projektu z Instytucją Wdrażającą, 7. wspierania działań Kierownika projektu w aspekcie finansowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnienia płynnego finansowania projektu, terminowego regulowania zobowiązań podjętych w ramach realizacji projektu, a także okresowego dokonywania przeglądów realizacji projektu, 8. niezwłocznego informowania (e-mail, pismo) Kierownika projektu i Zamawiającego o zagrożeniach w realizacji projektu, 9. poddawania się i współdziałania podczas kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą oraz inne instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji Projektu., 10. współpracy z audytorem wewnętrznym w przeprowadzeniu audytu projektu, 11. wykonywania wszystkich czynności i prac w bieżącej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Łomianki i referatami finansowymi, 12. uzgadniania i przedkładania do akceptacji Zamawiającemu wszelkiej dokumentacji i korespondencji związanej z projektem. 13. w celu prawidłowej realizacji projektu, wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy i Zamawiającego przez czas trwania umowy. Zlecone zadania Wykonawca będzie wykonywał w swojej siedzibie w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-16.00. 14. Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego w terminach uzależnionych od potrzeb, lecz nie częściej niż 2 razy w tygodniu i nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zwolnić czasowo wykonawcę z tego obowiązku bądź zażądać częstszych wizyt, o czym poinformuje pisemnie wykonawcę (fax, e-mail). Koszt dojazdu i ewentualnego zakwaterowania pokrywa Wykonawca. 15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do stawienia się na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 24 godz. od powiadomienia pisemnego (fax, e-mail). <p>Wartość zamówienia/umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów* ustalona została na kwotę: zamówienie podstawowe: część I zamówienie podstawowe 136 800,00 zł co stanowi równowartość euro 35 634 28 , część II zamówienie podstawowe 122 400,00 co stanowi równowartość euro 31 883,30 (można wypełnić po otwarciu ofert), + ew ewentualne zamówienia uzupełniające część I 68 400,00 zł , część II 61 200,00 zł, razem 388 800,00 zł. tj. 101 276,37 euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu 12.07.2010 r. na podstawie analizy rynku usług tożsamyh. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: Wanda Szumigłowska - Referat BIE.</p>
<p>3.</p>	<p>Tryb postępowania</p> <p>1. Postępowanie prowadzono w trybie: przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.</p> <p>Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony</p>

	<p>(uzasadnienie faktyczne i prawne): nie dotyczy</p> <p>2. Postępowanie prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej/ustanowienia dynamicznego systemu zakupów* z odpowiednim stosowaniem przepisów dotyczących udzielania zamówienia w trybie: przetargu nieograniczonego</p>
--	---

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski
.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)