

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

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

pieczęć zamawiającego

Protokół dotyczy:

- zamówienia publicznego
 umowy ramowej

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:</p> <p>Gmina Łomianki reprezentowana przez Burmistrza Łomianek Tomasza Dąbrowskiego Adres: ul. Warszawska 115 05-092 Łomianki</p> <p>telefon: 22 76 86 301 faks: 22 76 86 302</p> <p>e-mail: zp@lomianki.pl</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>Określenie przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia Projekt pn. "Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki" zwany dalej Projektem, współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.</p> <p>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 zostały 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 zostały wyposażone w dodatkowe 100 komputerów z dostępem do Internetu. Gmina zapewnia serwis oraz ubezpieczenie sprzętu oraz prowadzi działania związane z promocją projektu.</p> <p>W ramach zaoszczędzonych środków Gmina bierze pod uwagę zwiększenie liczby komputerów wraz z dostępem do Internetu w projekcie.</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest rozliczanie, obsługa finansowo-księgową projektu "Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki", projektu w okresie od dnia zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej niż od dnia 1 lutego 2012 roku do 31 sierpnia 2013 roku, z zachowaniem zgodności działań prowadzonych w projekcie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (wraz z aneksami) oraz aktualnie obowiązującym prawem i aktualnymi wytycznymi obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność za obsługę finansową projektu. 2. Opracowywanie planów finansowych (dochodów i wydatków) projektu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, tj. dział, rozdział, paragraf (z czwartą cyfrą paragrafu 7 i 9 lub 0), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków

<p>pochodzących ze źródeł zagranicznych).</p> <ol style="list-style-type: none">3. Sporządzanie wniosków o zmianę planu wydatków projektu - w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej i przekazywanie Skarbnikowi Gminy celem dokonania zmian w budżecie gminy przez właściwe organy gminy,4. Kontrolowanie zadań związanych z wydatkowaniem środków (dotyczy: zakupów sprzętu, materiałów, dostaw, usług itp.) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu (wraz z aneksami) oraz aktualnymi wytycznymi dotyczącymi Projektu.5. rozliczanie projektu (księgowość), w tym:<ol style="list-style-type: none">a) prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości jednostki,b) prawidłowe oznaczanie i opisywanie dokumentów księgowych przetwarzanych przy realizacji projektu,c) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości rozliczeń finansowych,d) przedstawianie opisanych faktur do zatwierdzenia pod względem merytorycznym Kierownikowi projektue) 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;f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z projektu,g) sporządzanie 2 kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazywanie ich do Kierownika projektu,h) prowadzenia ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,i) bieżącego wprowadzania zmian w uzgodnieniu z Instytucją Wdrażającą w harmonogramie rzeczowo-finansowym i planie finansowania projektu oraz wnioskowanie o ewentualne zmiany w budżecie gminy wg klasyfikacji budżetowej wydatków,j) archiwizowania dokumentów finansowych projektu.6. nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych uwzględniającą wszystkie źródła finansowania,7. współudziału 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 oraz zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, objęte wnioskiem,8. właściwego nadzoru nad majątkiem projektu, w tym rejestrowanie zakupów,9. współpracy w zakresie księgowości i rozliczania projektu z Instytucją Wdrażającą,10. 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,11. niezwłocznego informowania (e-mail, pismo) Kierownika projektu i Zamawiającego o zagrożeniach w realizacji projektu,12. poddawania się i współdziałania podczas kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą oraz inne instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji Projektu.,13. współpracy z audytorem wewnętrznym w przeprowadzeniu audytu projektu,14. wykonywania wszystkich czynności i prac w bieżącej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Łomianki i referatami finansowymi,15. uzgadniania i przedkładania do akceptacji Zamawiającemu wszelkiej dokumentacji i korespondencji związanej z projektem.16. Wymaga się, aby Wykonawca znał następujące zagadnienia:<ol style="list-style-type: none">a) aktualne wytyczne i dokumenty niezbędne dla prawidłowej realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarkab) zasady obsługi budżetu gminy,c) przepisy ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,d) zasady księgowania wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
--

	<p>e) zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej, f) zasady rozliczania płać, rozliczeń z ZUS i US.</p> <p>17. W celu prawidłowej realizacji projektu, wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy lub Zamawiającego, w zależności od potrzeb Zamawiającego, przez czas trwania umowy. Zlecone zadania Wykonawca będzie wykonywał w siedzibie Zamawiającego w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-16.00.</p> <p>18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu możliwość kontaktu co najmniej telefonicznego w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia we wszystkie dni robocze w godzinach 9.00 – 16.00, przez cały czas obowiązywania umowy pod numerem telefonu</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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> <p><input type="checkbox"/> Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.</p> <p>1. Wartość (można wypełnić po otwarciu ofert)</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej; została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro;</p> <p><input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 94 572,41 zł, co stanowi równowartość 23 527,82 euro,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro</p> <p>2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu 02.12.2011 r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy) analizy rynku usług tożsamych świadczonych w latach ubiegłych w Gminie Łomianki, Gminie Karczew, Gminie Celestynów.</p> <p>3. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: 85 % (podać, o ile jest znany) w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.</p>
3.	<p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</p> <p>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): Tomasz Dąbrowski – Burmistrz Łomianek</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), na załączonym druku ZP-1.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia określonego w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych) i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu</p>