

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:  
[krobia.biuletyn.net](http://krobia.biuletyn.net)

---

**Krobia: ZARZĄDZANIE PROJEKTEM PN. BUDOWA GMINNEJ  
INFRASTRUKTURY DOSTĘPU DO INTERNETU DLA OSÓB  
ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM CYFROWYM W GMINIE KROBIA  
REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO  
INNOWACYJNA GOSPODARKA**

**Numer ogłoszenia: 71326 - 2013; data zamieszczenia: 19.02.2013**  
**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Gmina Krobia , Rynek 1, 63-840 Krobia, woj. wielkopolskie, tel. 065 5711111, faks 065 5711111.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** WWW.KROBIA.PL

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM PN. BUDOWA GMINNEJ INFRASTRUKTURY DOSTĘPU DO INTERNETU DLA OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM CYFROWYM W GMINIE KROBIA REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** usługi.

**II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM PN. BUDOWA GMINNEJ INFRASTRUKTURY DOSTĘPU DO INTERNETU DLA OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM CYFROWYM W GMINIE KROBIA REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA CPV 79.42.10.00-1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa polegająca na zarządzaniu projektem pn. Budowa gminnej infrastruktury dostępu do Internetu dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym w gminie Krobia realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, działanie 8.3 - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion obejmującego

koordynację projektem, inżyniera projektu i rozliczanie finansowe projektu. 1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, którym będzie biuro projektu znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Krobi, ul.Rynek 1, 63-840 Krobia. Koordynator projektu oraz specjalista ds. obsługi projektu zobowiązani są do przebywania w Biurze projektu w razie potrzeby na polecenie Zamawiającego. Obowiązki Koordynatora Projektu: 1) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających prawidłowe wykonanie projektu, przejmuje odpowiedzialności za całość realizacji projektu, zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach przy współpracy ze specjalistą do spraw finansowych zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, w szczególności: a) zarządzanie planowanymi działaniami, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych projektu, b) terminowe i właściwe realizowanie całości projektu, c) koordynowanie działań projektowych, d) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego, e) planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników, f) kontrola wydatkowania środków 2) Nadzór nad zgodnością i jakością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informuje na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach i zmianach w realizacji projektu, terminowo przesyła wszystkie wymagane dokumenty i informacje, przestrzega obowiązki i zalecenia wynikające z realizacji umowy o dofinansowanie projektu, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów, między innymi sporządza: a) wnioski o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganiami zgodnie z umową, b) informacje o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu, c) okresowe sprawozdania, d) aktualizacje harmonogramy płatności, e) informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu. 2) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu i jest obecny podczas kontroli projektu. 3) Przekazanie Zamawiającemu sprawozdań miesięcznych z przebiegu wykonywania przedmiotu umowy. 4) Prawidłowe przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) 5) Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych uzgodnionych z Zamawiającym kierowanych do opinii publicznej, informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. 6) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu 7) Odpowiedzialność za szkody wyrządzone podczas wykonywania przedmiotu zamówienia. 8) Uczestniczenie w kontrolach projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych również po zakończeniu realizacji projektu. 9) Udział w

przewidywanych przynajmniej 2 razy w miesiącu 2-4 godzinnych spotkaniach roboczych z przedstawicielami Gminy Krobia w celu monitorowania postępów realizacji projektu. Obowiązki inżyniera projektu: I. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją procesu budowy infrastruktury sieciowej (sieci światłowodowej, WIMAX i WIFI) zapewniającej dostęp do szerokopasmowego Internetu dla jednostek podległych Gminie (w trybie zaprojektuj i wybuduj), w szczególności: 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, 2) pełnienie funkcji Inspektora nadzoru inwestorskiego w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień (łącznie z kontrolowaniem rozliczeń budowy) wynikających z art. 25 i 26 Prawa budowlanego (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623), 3) pełnienie funkcji Koordynatora czynności inspektorów nadzoru inwestycyjnego, 4) organizowania i prowadzenia cyklicznych narad koordynacyjnych robót budowlanych, 5) zapewnienie codziennej dyspozycyjności nadzoru na placu budowy, 6) rozwiązywanie problemów i sporów powstałych w trakcie realizacji robót, 7) sporządzanie protokołów konieczności w przypadku potrzeby wykonania robót dodatkowych lub zamiennych, 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją, w tym m. in. wymaganej przepisami Prawa budowlanego, kompletowanie przekazanych przez kierownika budowy wszelkich dokumentów, takich jak: atesty materiałowe, aprobaty techniczne, wyniki badań, deklaracje zgodności dla dostarczonych materiałów itp. 9) weryfikacja i akceptacja dokumentacji powykonawczej sporządzonej przez wykonawcę robót budowlanych, 10) przygotowanie dokumentów do przejęcia na stan majątkowy składników wykonanej inwestycji, 11) przygotowanie dokumentacji w przypadku spraw spornych do ewentualnego arbitrażu, 12) rozliczanie rzeczowo-finansowe projektu dotyczącego budowy sieci, 13) aprobowanie płatności, 14) aprobowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji inwestycji, 15) sporządzanie raportów i sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji, w tym dla Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, 16) systematyczne i bieżące monitorowanie przebiegu realizacji procesu inwestycyjnego oraz niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zaistniałych nieprawidłowościach i przeszkodach w terminowym realizowaniu poszczególnych zadań, 17) obsługa okresu gwarancyjnego, przygotowanie i udział w czynnościach przeglądów gwarancyjnych i odbioru pogwarancyjnego. II. Monitorowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu przekazanego gospodarstwom domowym oraz jego odzyskanie w razie nieprawidłowego użytkowania w okresie realizacji umowy. Kwartalne raportowanie do Zamawiającego o wynikach kontroli u Beneficjentów. III. Pełna współpraca z wykonawcą szkoleń w celu zarządzania terminową i prawidłową realizacją szkoleń: przygotowywanie spotkań informacyjnych dla wyłonionej grupy docelowej, informowanie uczestników o terminach szkoleń. IV. Zatwierdzanie protokołów odbioru wykonanych usług oraz innych dokumentów niezbędnych do wystawienia faktury wskazanych przez Zamawiającego. Weryfikacja dokumentów księgowych za usługi i czynności podlegające nadzorowi, związane z realizacją projektu wraz ze wszystkimi załącznikami przed złożeniem ich do Zamawiającego. V. Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych niezbędnych do wystawienia wniosków o płatność do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, VI. Raportowanie do Zamawiającego postępów realizacji wszystkich etapów projektu i napotkanych problemów. VII. Bieżące monitorowanie wskaźników projektu. VIII. Udział w naradach

koordynacyjnych projektu. IX. Obsługa zespołów kontrolujących uprawnionych do kontroli realizacji projektu. X. Wykonywanie innych czynności związanych z koordynacją projektu wynikłych w trakcie jego realizacji. Obowiązki specjalisty ds. obsługi finansowej projektu: 1) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania zdarzeń gospodarczych wynikających z realizacji projektu. 2) Kontrola prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur. 3) Opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 4) Współpraca w zakresie księgowości z osobami zarządzającymi projektem oraz z Instytucją Pośredniczącą. 5) Rozliczanie projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem 6) Rozliczanie projektu pod względem finansowym (wnioski o płatność, sprawozdania, itp.). 7) Księgowanie kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi. 8) Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu. 9) Przygotowanie raportów o finansowym postępie w realizacji projektu. 10) Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia. 11) Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania. 12) Współpraca z Koordynatorem Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji. 13) Współpraca z organami kontrolującymi. 14) Uczestniczenie w kontrolach projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych również po zakończeniu realizacji projektu. 15) Miejscem wykonywania zleconych zadań będzie biuro - Urzędu Miejskiego w Krobi, ul.Rynek 1, 63-840 Krobica .Wykonawca zobowiązany jest do przebywania w tym biurze w razie potrzeby na polecenie Zamawiającego. 2. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów, wytycznych Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz informacji i zaleceń zamieszczanych w szczególności na stronie internetowej Programu, a także innych dokumentów w ramach Programu. 3. Ze względu na szczególny charakter zamówienia - usługi Zamawiający wymaga by Wykonawca każdorazowo na telefoniczne, mailowe, faksowe wezwanie Zamawiającego, stawił się osobiście (lub przez swego przedstawiciela) nie później niż w ciągu 3 dni od zawiadomienia o konieczności stawienia się w siedzibie Zamawiającego..

**II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:** nie.

**II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 79.42.10.00-1.

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** nie.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Zakończenie: 31.12.2014.

## **SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

### **III.2) ZALICZKI**

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

### **III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

**III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

nie dotyczy

#### **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował w okresie ostatnich ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej jeden projekt odpowiadający przedmiotowi zamówienia o wartości zamówienia minimum 90.000,00 zł brutto i potwierdzi należyte wykonanie usługi. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie analizy dokumentów złożonych w ofercie przy zastosowaniu kryterium spełnia, nie spełnia.

#### **III.3.3) Potencjał techniczny**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

nie dotyczy

#### **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

nie dotyczy

#### **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający wymaga posiadania przez wykonawcę aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę 90.000,00 zł. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie analizy dokumentów złożonych w ofercie przy zastosowaniu kryterium spełnia, nie spełnia.

### **III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

**III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy**

**przedłożyć:**

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia

**III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

**III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

**Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:**

**III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

**III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY , USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM**

**W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:**

- inne dokumenty

1W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo (PEŁNOMOCNICTWO WINNO BYĆ DOŁĄCZONE DO OFERTY, O ILE NIE WYNIKA Z INNYCH DOKUMENTÓW ZAŁĄCZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ). W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie (konsorcjum, spółka cywilna), do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (PEŁNOMOCNICTWO WINNO BYĆ DOŁĄCZONE DO OFERTY, O ILE NIE WYNIKA Z INNYCH DOKUMENTÓW ZAŁĄCZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ). PEŁNOMOCNICTWA, O KTÓRYCH MOWA WYŻEJ NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ORYGINAŁU LUB NOTARIALNIE POŚWIADCZONEJ KOPII. Oświadczenie dot. podwykonawców. Formularz dot. wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

**III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:** nie

## **SEKCJA IV: PROCEDURA**

### **IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna:** nie.

### **IV.3) ZMIANA UMOWY**

**Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:** tak

#### **Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

### **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków**

**zamówienia:** <http://krobia.biuletyn.net>

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Urząd Miejski w Krobi ul. Rynek 1, 63-840 Krobia, pok. nr 5, za zaliczeniem pocztowym..

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 04.03.2013 godzina 08:45, miejsce: Urząd Miejski w Krobi w Biurze Obsługi Klienta - parter lub przesłać na adres zamawiającego: Urząd Miejski w Krobi, ul. Rynek 1, 63-840 Krobia..

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** nie