

Bieruń: Usługa polegająca na zarządzaniu projektem poprzez pełnienie funkcji Instytucji Wspomagającej Zarządzanie Projektem pn. Eliminacja wykluczenia cyfrowego w gminie Bieruń - etap II

Numer ogłoszenia: 63389 - 2014; data zamieszczenia: 25.03.2014

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak, numer ogłoszenia w BZP: 24337 - 2014r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: tak.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Bieruń reprezentowana przez Burmistrza Miasta Bieruń, Rynek 14, 43-150 Bieruń, woj. śląskie, tel. 32 3242400, faks 32 2164777.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługa polegająca na zarządzaniu projektem poprzez pełnienie funkcji Instytucji Wspomagającej Zarządzanie Projektem pn. Eliminacja wykluczenia cyfrowego w gminie Bieruń - etap II.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na wyłonienie wykonawcy usługi polegającej na zarządzaniu projektem poprzez pełnienie funkcji Instytucji Wspomagającej Zarządzanie Projektem pn. Eliminacja wykluczenia cyfrowego w gminie Bieruń - etap II. Przedmiotem zamówienia jest wybór Instytucji Wspomagającej Zarządzanie projektem pn. Eliminacja wykluczenia cyfrowego w gminie Bieruń - etap II nr POIG.08.03.00-24-081/11 w ramach działania 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - inclusion osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Do zadań Instytucji Wspomagającej Zarządzanie będzie należało zarządzanie, kontrola i nadzór nad realizacją projektu w imieniu Zamawiającego i na jego rzecz, a w szczególności: A. Bieżące Zarządzanie Projektem 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 w tym m.in.: 1.organizacja zarządzania projektem; 2.identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych projektu oraz proponowanie środków zaradczych, wskazywanie kierunków i rozwiązań dotyczących modyfikacji projektu; 3.bieżące informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu; 4.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; 5.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; 6.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. 7.nadzór nad terminowością

założonych działań - m.in. szkoleń, promocji, realizacji inwestycji; 8. 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; 9. współpraca z Zespołem Projektowym oraz innymi osobami uczestniczącymi w projekcie, prowadząca do osiągnięcia celów projektu oraz skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów projektu (wskaźniki produktów, wskaźniki rezultatów) określonych we wniosku oraz w umowie o dofinansowanie, w tym uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków Zespołu Projektowego, rozwiązywanie problemów i udzielanie odpowiedzi na pytania Zespołu Projektowego; 10. spotkania Zespołu Projektowego będą się odbywać minimum raz w miesiącu, w pozostałych przypadkach dopuszczalny jest kontakt telefoniczny, e-mailowy, jednakże na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przybyć na miejsce realizowania projektu, niezależnie od ilości odbytych wizytacji; 11. współpraca z wybranymi Wykonawcami, przedstawicielami jednostek sektora publicznego, z wykładowcami / trenerami w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń i innymi osobami, podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem; 12. przestrzeganie obowiązku stosowania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, a także zasady zrównoważonego rozwoju i propagowania ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego; 13. nadzór i kontrola nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi w tym zakresie; 14. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu; 15. obecność podczas kontroli projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizacji wniosków pokontrolnych; 16. współpraca z WWPE w zakresie: przekazywania wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez WWPE zakresie i terminach. 17. niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie lub niezrealizowaniu projektu oraz proponowanie działań zaradczych; 18. uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji projektu; 19. komplementarność podejmowanych działań w celu uniknięcia podwójnego dofinansowania z innymi projektami realizowanymi przez Zamawiającego w ramach innych programach współfinansowanych ze środków zewnętrznych; 20. współpraca z Operatorem Wykonawczym, który będzie działał na podstawie odrębnej umowy; 21. opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją projektu. Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu sporządzone przez Wykonawcę muszą być uzgadniane z Zamawiającym; 22. nadzór nad ewaluacją projektu, w tym tworzenie i kontrola ankiet ewaluacyjnych oraz wykonanie raportu końcowego z monitoringu oraz ewaluacji projektu; 23. wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Instytucji Wspomagającej Zarządzanie Projektem, które są niezbędne do prawidłowego zrealizowania projektu; 24. przekazanie Zamawiającemu po rozliczeniu projektu wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu w wersji papierowej i elektronicznej - na nośniku CD. B. Przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Przygotowanie postępowań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego jak również zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro. 1. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) na wyłonienie: -Wykonawcy budowy infrastruktury teleinformatycznej/teletechnicznej i dostawy sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem; -Wykonawcy świadczenia usług zapewnienia dostępu do Internetu, usług Operatora Wykonawczego odpowiedzialnego za opiekę posprzedażną sprzętu i oprogramowania. w tym: a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia doradztwo i pomoc w ewentualnych odpowiedziach na zapytania Wykonawców, zapewnienie opinii oraz ekspertyz biegłych; b. przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ogłoszeń o przetargach i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia łącznie z projektami stosownych umów; c. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od dnia wezwania Wykonawcy do uzupełnienia w formie elektronicznej propozycji odpowiedzi na pytania Wykonawców składane na etapie postępowań przetargowych; d. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu w ciągu 2

dni roboczych od dnia wezwania Wykonawcy do uzupełnienia w formie elektronicznej propozycji odpowiedzi na odwołania i skargi złożone przez Wykonawców oraz na wnioski Zamawiającego, udział w postępowaniach odwoławczych; e. czynne uczestnictwo w Komisjach przetargowych powołanych przez Zamawiającego; f. przestrzeganie postanowień zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych i ustawie o finansach publicznych oraz uzgadnianie wszystkich czynności z Referatem Zamówień Publicznych Zamawiającego; g. przygotowywanie i przeprowadzanie rozpoznania rynku w zakresie wszystkich zamówień publicznych w ramach projektu. Przygotowana przez Wykonawcę dokumentacja o której mowa w punktach a oraz b, musi zostać skonsultowana z Zamawiającym oraz dostarczona w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD w jednym egzemplarzu. Przedłożenie ww. dokumentacji niezgodnej z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych oraz wymogami wynikającymi umowy o dofinansowanie, będzie traktowane jako niewykonanie zamówienia w terminie i będzie skutkowało naliczeniem kar umownych zgodnie z zapisami we wzorze umowy.

2. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro na wyłonienie: -Wykonawcy realizującego promocję projektu, -Wykonawcy realizującego szkolenia dla grupy beneficjentów ostatecznych. w tym: a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, doradztwo prawne oraz opracowanie odpowiedzi na ewentualne zapytania Wykonawców; Przygotowane przez wykonawcę postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro musi być zgodna z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Bieruniu instrukcją wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych dla których stosowanie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się oraz wytycznymi WWPE. Przygotowana przez Wykonawcę dokumentacja o której mowa powyżej, musi zostać skonsultowana z Zamawiającym oraz dostarczona w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD w jednym egzemplarzu.

C. Wykonywanie usług administracyjno - rozliczeniowych

1. Nadzór nad wydatkami dotyczącymi realizacji projektu oraz nad spójnością projektu w aspekcie zarządzania finansami zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu, poprzez: a. nadzór nad obsługą finansową i rachunkową projektu, w tym koordynacja rozliczeń finansowych; b. 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 WWPE; c. przygotowywanie treści opisu faktur i innych dokumentów księgowych do wypłaty; d. zabezpieczanie środków na realizację projektu, przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków; e. sporządzanie planu finansowego projektu; f. 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 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

2. monitoring budżetu projektu, zgodnie z wymogami WWPE; 3. realizacja obowiązków administracyjno-rozliczeniowych, związanych z projektem w tym przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z wymogami WWPE; 4. uzgodnienie z WWPE wzorów wszystkich dokumentów mających być w użyciu w ramach realizacji projektu; 5. kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem robót; 6. przygotowanie projektu do kontroli zewnętrznych pod względem dokumentacyjnym; 7. doradztwo prawne w sprawie koniecznych do rozwiązania kwestii związanych ściśle z realizowanym projektem.

D. Usługi w zakresie nadzoru nad realizacją zadań

1. zapewnienie osoby pełniącej funkcję Inspektora Nadzoru Inwestorskiego nad realizacją procesu budowy infrastruktury teleinformatycznej (w trybie zaprojektuj i wybuduj), umożliwiającej przyłączenie beneficjentów końcowych do Internetu, posiadającego odpowiednie kwalifikacje zawodowe, którego zakres obowiązków określony jest w ustawie Prawo Budowlane; 2. nadzór i kontrola prawidłowości dostarczenia materiałów i sprzętu przez wykonawcę budowy infrastruktury teleinformatycznej/teletechnicznej i dostawy sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zgodnie z podpisaną umową; 3. sprawdzenie i weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez wykonawcę budowy infrastruktury

teleinformatycznej/teletechnicznej i dostawy sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem; 4. kontrola prawidłowości wykonywania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, SIWZ, specyfikacją techniczną, umową z wykonawcą, szczegółowymi przepisami, normami, zasadami wiedzy technicznej i sztuką budowlaną; 5. organizowanie i prowadzenie w razie konieczności narad technicznych, koordynacyjnych i innych spotkań oraz udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego; 6. udzielanie konsultacji i doradztwa technicznego Zamawiającemu w kwestii realizacji projektu; 7. opracowanie protokołów, m.in.: dotyczących odbioru zakupionego sprzętu i infrastruktury, uruchomienia łącza internetowego, przekazania sprzętu beneficjentom ostatecznym, wykonania szkoleń, promocji, itp.; 8. uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót, dostaw i usług; 9. dokumentacyjne przygotowanie Gminy Bieruń do obowiązkowych kontroli, określonych w umowie o dofinansowanie projektu; 10. kontrolowanie beneficjentów ostatecznych w celu prawidłowej realizacji projektu w tym kontrola i monitoring sprzętu i działania Internetu. E. Usługi w zakresie promocji projektu i szkolenia beneficjentów końcowych; 1. Wdrażanie oraz kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu, poprzez: a. czuwanie nad prawidłowym oznaczeniem obowiązującymi logotypami dokumentacji projektowej, materiałów promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, oznaczenie sprzętów zakupionych w ramach projektu i pomieszczeń w których prowadzony jest projekt, informowanie uczestników projektu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej, promocję projektu w środowisku lokalnym; b. promocja i informacja musi być zgodna z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi w zakresie promocji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka; c. przygotowanie treści materiałów informacyjnych i ogłoszeń promocyjnych dla realizowanego projektu z przeznaczeniem do opublikowania na stronie internetowej oraz w prasie. 2. Nadzór nad organizacją szkoleń dla grupy docelowej oraz uczniów szkół objętych projektem wraz z opracowaniem listy szkolonych uczniów. F. Usługi w zakresie rekrutacji beneficjentów ostatecznych Wsparcie Zamawiającego w wyłonieniu grupy docelowej w postaci 40 beneficjentów końcowych, w tym m.in.: 1. opracowanie wraz z Zamawiającym oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bieruniu procedury aplikacyjnej - regulaminu rekrutacji wyboru beneficjentów, (kryteria wyłonienia beneficjentów ostatecznych muszą być zgodnie z wymaganiami Działania 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion oraz szczegółowymi zapisami wniosku o dofinansowanie; 2. opracowanie listy podstawowej 40 beneficjentów ostatecznych oraz listy rezerwowej zawierającej 10 dodatkowych potencjalnych beneficjentów; 3. zredagowanie ogłoszenia o prowadzonej rekrutacji; 4. uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnej/rekrutacyjnej; 5. opracowanie wzorów wszystkich niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych i uzgodnienie ich z Zamawiającym; 6. opracowanie wzoru Umowy użyczenia sprzętu komputerowego i uzgodnienie go z Zamawiającym. Wykonawca oświadczy w zawartej umowie, że w trakcie obowiązywania umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim oraz że wykonywane przez niego czynności nie będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego prawa.

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 71.31.00.00-4, 72.11.00.00-9, 72.22.00.00-3, 79.42.10.00-1, 71.24.20.00-6, 72.42.00.00-0, 71.24.80.00-8, 72.22.40.00-1.

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak,
projekt/program: Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 25.03.2014.

IV.2) LICZBA OTRZYMANÝCH OFERT: 4.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREM U DZIELONO ZAMÓWIENIA:

RB Services Sp. z o.o. Sp.K., ul. Mazowiecka 25, 30-019 Kraków, kraj/woj. małopolskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 68000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

Cena wybranej oferty: 20000,00

Oferta z najniższą ceną: 20000,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 270000,00

Waluta: PLN.