



**Wsparcie udzielone przez Islandię, Lichtenstein  
oraz Norwegię poprzez dofinansowanie  
ze środków Mechanizmu Finansowego  
Europejskiego Obszaru Gospodarczego**



**Książnica Cieszyńska, ul. Mennicza 46, 43-400 Cieszyn**, tel. [0-33] 851 38 41, faks: 851 38 40  
ogłasza przetarg nieograniczony na pełnienie funkcji Menadzera Projektu **\*\*Ochrona i konserwacja  
cieszyńskiego dziedzictwa piśmienniczego\*\***.

1. **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia** dostępna jest na stronie <http://portal.ks.cieszyn.bip.gov.info.pl/bip/glowna>

Na pisemny wniosek zainteresowanego SIWZ w formie papierowej:

- można odebrać w siedzibie Książnicy Cieszyńskiej, ul. Mennicza 46, pok. 06,
- zamawiający prześle na adres wskazany we wniosku.

2. **Przedmiotem zamówienia jest:** pełnienie funkcji menadżera projektu **\*\*Ochrona i konserwacja  
cieszyńskiego dziedzictwa piśmienniczego\*\*** o następującym zakresie czynności:

a. Opracowanie i uzgodnienie z Liderem Projektu oraz wszystkimi Partnerami Projektu [w terminie do czterech tygodni od daty zawarcia umowy] technicznego harmonogramu planowanych w ramach projektu działań, precyzyjnie określającego zadania Lidera Projektu i poszczególnych Partnerów Projektu oraz terminy rozpoczęcia i ukończenia realizacji tychże zadań, z uwzględnieniem postanowień umów dotacyjnych, a także stosownych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

b. Przeprowadzanie – w uzgodnieniu z Liderem Projektu – procedur związanych ze zmianami harmonogramu projektu oraz **\*\*Planu wdrożenia projektu\*\***, a także – w razie konieczności wprowadzenia zmian w umowach dotacyjnych – prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynegocjowaniem tychże zmian z instytucją dotującą, a następnie ich wdrożeniem, w tym dokonanie aktualizacji harmonogramu technicznego, o którym mowa w pkt. 1.

c. Uzyskiwanie formalnej, pisemnej aprobaty Lidera Projektu dla działań, mogących skutkować zmianami w harmonogramie i sposobie realizacji projektu, a podejmowanych przez Menadzera Projektu w stosunku do Partnerów Projektu oraz wszelkich podmiotów zewnętrznych, w tym przede wszystkim instytucji dotującej oraz pozostałych instytucji zaangażowanych, na podstawie umów dotacyjnych, w proces kontrolowania i monitorowania projektu.

d. Opracowanie i uzgodnienie z Liderem Projektu [w terminie do czterech tygodni od daty zawarcia umowy] szczegółowych wytycznych dla wszystkich Partnerów Projektu w zakresie właściwego wykazywania i księgowania ponoszonych w ramach projektu wydatków oraz wnoszonego wkładu rzeczowego w celu zapewnienia kwalifikowalności tychże kosztów, w tym – wzorców formularzy dokumentów niezbędnych w procesie odbioru realizacji zadań projektu oraz w procesie monitoringu i cyklicznego rozliczania projektu.

e. Opracowanie i uzgodnienie z Liderem Projektu [w terminie do czterech tygodni od daty zawarcia umowy] szczegółowej instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów [elektronicznych i papierowych] związanych z realizacją projektu oraz ich archiwizacji.

f. Prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu wszystkich realizowanych w ramach projektu zadań pod kątem ich zgodności z harmonogramem technicznym określonym w pkt. 1. oraz umowami dotacyjnymi, a także zgłaszanie Liderowi Projektu zauważonych w tym zakresie nieprawidłowości wraz propozycjami ich usunięcia.

g. Prowadzenie systematycznego monitoringu dokumentacji tworzonej i\*lub przechowywanej w związku z realizacją projektu przez Lidera Projektu i Partnerów Projektu, szczególnie zaś potwierdzającej wnoszenie wkładu rzeczowego oraz kwalifikowalność kosztów.

h. Prowadzenie i przedstawianie Liderowi Projektu do wglądu szczegółowego rejestru wszystkich wydatków w ramach projektu oraz przygotowywanie na podstawie tegoż rejestru i przekazywanie Liderowi Projektu comiesięcznych raportów [w terminie do 10 dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni], prezentujących stan zaawansowania realizacji projektu w układzie kosztów poniesionych przez poszczególnych partnerów oraz w układzie obowiązującej aktualnie wersji **\*\*Planu wdrażania projektu\*\***.

i. Zarządzanie płynnością finansową projektu poprzez przygotowanie i przeprowadzaną kwartalnie [w terminie do 10 dnia każdego kolejnego kwartału], w uzgodnieniu z Liderem Projektu, aktualizację preliminarzy, szczegółowo, w układzie roku kalendarzowego prezentujących wydatki projektu w korelacji ze źródłami ich finansowania [zaliczki, refundacje, środki własne partnerów], a także opracowywanie na tej podstawie i dokonywanie w porozumieniu z Liderem projektu aktualizacji kwartalnych planów rozdysponowywania środków pochodzących z zaliczki i otrzymywanych w ramach refundacji

j. Rozliczanie rzeczowo-finansowe projektu zgodnie z warunkami zawartymi w umowach dotacyjnych z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych w sprawie raportowania i monitorowania.

k. Skompletowanie dokumentacji rozliczeniowych wraz ze sporządzaniem wniosków o płatności, a także – na wniosek instytucji dotującej - wprowadzanie do ww. dokumentacji ewentualnych korekt i uzupełnień, w terminach i formie zgodnej z umowami dotacyjnymi i z uwzględnieniem stosownych wytycznych.

l. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji projektu, a także – na wniosek instytucji dotującej – wprowadzanie do ww. dokumentacji ewentualnych korekt i uzupełnień, zgodnie z warunkami zawartymi w umowach dotacyjnych z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych.

m. Czynny udział w kontrolach i audytach przeprowadzanych przez instytucje do tego upoważnione na podstawie umów dotacyjnych.

n. Przygotowywanie projektów korespondencji kierowanej przez Lidera Projektu do podmiotów zewnętrznych uczestniczących w procesie finansowania, monitorowania i rozliczania projektu w zakresie umów dotacyjnych, a także monitorowanie tej korespondencji.

o. Organizowanie [uzgadnianie z Liderem Projektu terminów, zwoływanie, przygotowywanie – w uzgodnieniu z Liderem Projektu – porządku obrad i materiałów do dyskusji, sporządzanie protokołów obrad i uzyskiwanie dla ich treści aprobaty uczestników obrad], z częstotliwością nie mniejszą niż jeden raz w ciągu miesiąca, zebrań zespołu koordynacyjnego, złożonego z upoważnionych przedstawicieli Lidera Projektu i wszystkich Partnerów Projektu.

p. Stałe monitowanie, realizowane z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem, Lidera Projektu i wszystkich Partnerów Projektu o konieczności rozpoczęcia realizacji poszczególnych zadań ujętych w technicznym harmonogramie, o którym mowa w pkt. 1.

q. Przygotowywanie – na wniosek Lidera Projektu i\*lub Partnerów Projektu – projektów umów [jak również ich ewentualnych aneksów], które mają zostać zawarte w związku z realizacją projektu pomiędzy Liderem Projektu\*Partnerami Projektu a wykonawcami zadań, a także – na wniosek danego Partnera Projektu – uzyskiwanie dla projektów tychże umów pozytywnej opinii radcy prawnego.

r. Obsługa administracyjna zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu [z wyłączeniem tych zamówień, które Lider Projektu i Partnerzy Projektu zamierzają zrealizować samodzielnie; w przypadku zamówień realizowanych samodzielnie przez Partnerów Projektu, Menadżer Projektu – na ich wniosek – udziela Partnerom wsparcia w zakresie administracyjnej obsługi tychże zamówień], polegająca na przygotowywaniu wszystkich dokumentów wymaganych w danym postępowaniu na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych [przy czym parametry techniczne przedmiotu danego zamówienia dostarcza Menadżerowi właściwy dla tegoż zamówienia

Partner Projektu] i uzyskiwaniu dla nich akceptacji ze strony komisji przetargowej oraz czynnym udziale przedstawiciela Menadżera Projektu w posiedzeniach tejże komisji.

s. Udzielanie pomocy prawnej w ewentualnych negocjacjach prowadzonych przez Lidera Projektu i Partnerów Projektu z wykonawcami zadań, dotyczących zmian w zakresach rzeczowo-finansowych usług i\*lub dostaw realizowanych przez tych wykonawców na rzecz Lidera Projektu i Partnerów Projektu.

t. Na wniosek Lidera Projektu lub Partnera Projektu – obsługa administracyjna [w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji], a także bezpośredni udział w formalnych odbiorach dostaw i usług o wartości co najmniej 14 000 euro, realizowanych na rzecz Lidera Projektu i Partnerów Projektu przez wykonawców zadań.

u. Udzielanie ustnie, a na wniosek Partnera\*Lidera Projektu pisemnie, bieżących konsultacji, opinii i porad, odnoszących się do wszystkich problemów związanych z realizacją projektu, a mieszczących się w zakresie przedmiotowym objętym obowiązkami Menadżera Projektu określonymi w niniejszej umowie.

v. Regularne przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących przebiegu realizacji projektu niezbędnych do aktualizacji serwisów internetowych tworzonych w ramach przewidzianych w projekcie działań promocyjno-informacyjnych.

Nazwy i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień:

74.10.00.00-0 Usługi w zakresie prawa, księgowości, audytu, działalności gospodarczej, zarządzania i podobne

3. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych i wariantowych.

4. Wymagany termin realizacji zamówienia: **30.11.2010 r.**

5. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. zapewnią osoby, które będą uczestniczyć przy realizacji zamówienia, posiadające wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj.
  - 1 osoba – specjalista ds. rozliczeń rzeczowo-finansowych projektów finansowanych ze środków unijnych - posiadająca następujące doświadczenie: w ciągu ostatnich 3 lat brała udział w rozliczaniu rzeczowo-finansowym co najmniej 2 projektów finansowanych ze środków unijnych w ramach programów przedakcesyjnych lub programów dostępnych po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej, przy czym wartość jednego z projektów wynosiła co najmniej 500.000 zł,
  - 1 osoba – specjalista ds. zamówień publicznych - posiadająca następujące doświadczenie: w ciągu ostatnich 3 lat brała udział w sporządzeniu co najmniej dwóch dokumentacji przetargowych, w tym co najmniej jednej na usługę, w charakterze osoby odpowiedzialnej za zgodność sporządzanej dokumentacji przetargowej z przepisami, w oparciu o które zostały przeprowadzone postępowania przetargowe,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia tj.
  - uzyskali średnioroczny przychód z okresu ostatnich trzech lat obrotowych, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy - w tym okresie, obejmujący usługi z zakresu, który stanowi przedmiot zamówienia, w wysokości min. 100.000 zł,
  - są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności wysokość ubezpieczenia 100.000 zł, ubezpieczenie musi obejmować cały okres realizacji zamówienia, przy czym dopuszczalne jest odnawianie polisy .w okresie realizacji zamówienia.
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia [art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp].

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą **\*\*spełnia – nie spełnia\*\*** na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.

5. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) oświadczenie, na formularzu oferty, że:
- Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu,
  - Osoby reprezentujące wykonawcę, a wymienione w art. 24. ust. 1. pkt. 4.-8. u.P.z.p. nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - sąd nie orzekł wobec Wykonawcy [dotyczy podmiotów zbiorowych] zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- c) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia [mogą zostać dołączone życiorysy tych osób] niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności,
- d) część sprawozdania finansowego - bilans oraz rachunek zysków i strat - a jeżeli podlega ona badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanej części sprawozdania, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
- e) polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
- f) oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
7. Kryterium oceny ofert i jej znaczenie: cena oferty - 100 %.
8. Informacja na temat wadium: zamawiający nie wymaga wniesienia wadium..
9. Termin składania ofert upływa dnia **04.09.2007 r. o godz. 10<sup>00</sup>**. Ofertę opakowaną i oznaczoną zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ należy złożyć w Książnicy Cieszyńskiej, ul. Mennicza 46, pokój 06. Otwarcie ofert odbędzie się 04.09.2007 r. o godz. 12<sup>30</sup> w sali konferencyjnej Książnicy Cieszyńskiej.
10. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
11. Informacja na temat umowy ramowej i dynamicznego systemu zakupów: nie dotyczy.
12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej: nie przewiduje się.
13. Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie zamówień publicznych: 24.08.2007