

MENADŻER PROJEKTU – OPIS WARUNKÓW I PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. OPIS PROJEKTU

1. Nazwa zadania: *Modernizacja budynku Książnicy Cieszyńskiej wraz z wdrożeniem nowej oferty dla seniorów oraz dzieci i młodzieży - w ramach Kierunku interwencji 2.1. „Infrastruktura bibliotek 2021–2025”, Priorytet 2 Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa.*
2. Beneficjent: Książnica Cieszyńska, ul. Mennicza 46, 43-400 Cieszyn, tel. 33 851 38 40/45, www.kc-cieszyn.pl, administracja@kc-cieszyn.pl.
3. Całkowita wartość zadania: 3 798 590,00 zł (słownie: trzy miliony siedemset dziewięćdziesiąt osiem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt złotych 00/100).
4. Termin realizacji: 01.08.2022 r. do zaakceptowania ostatecznego rozliczenia projektu (przewidywany czas realizacji do 31 grudnia 2024 roku).
5. Charakterystyka projektu: Projekt realizowany w ramach Kierunku interwencji 2.1. „Infrastruktura bibliotek 2021–2025”, Priorytet 2 Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0.
6. W ramach projektu zrealizowane zostaną następujące zadania:
 1. Modernizacja systemu zabezpieczeń technicznych i przeciwpożarowych;
 2. Modernizacja systemu klimatyzacji;
 3. Przeprowadzenie prac adaptacyjnych w celu utworzenia pomieszczeń dla seniorów oraz dzieci i młodzieży wraz z zakupem wyposażenia;
 4. Modernizacja czytelni/pracowni komputerowej wraz z zakupem sprzętu i wyposażenia;
 5. Zagospodarowanie terenu i utworzenie strefy odpoczynku;
 6. Dostosowanie obiektu dla osób niepełnosprawnych (zgodnie z wytycznymi dot. standardów dostępności);
 7. Działania miękkie (usługi projektowe i administracyjne);
 8. Promocja projektu (finansowanie własne).

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy:
 1. W okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują, minimum trzy usługi zarządzania projektami finansowanymi, o wartości (projektu) minimum 2 000 000,00 zł brutto każdy.
 2. Złożą wykaz usług, stanowiący załącznik nr 3 do potwierdzenia wykazem wykonanych, a w przypadku usług okresowych lub ciągłych wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, 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 usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie i zgodnie.
 3. Nie wykazują się: brakiem któregośkolwiek z dokumentów (wymaganych formularzem ofertowym) lub złożeniem dokumentu w niewłaściwej formie (np. niepoświadczone przez Oferenta za zgodność z oryginałem odpisy lub kopie) lub zawierającego błędy - spowoduje to wykluczenie Oferenta.
 4. Są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę 200 000,00 zł (wymagana jest gotowość do przedstawienia poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii polisy ubezpieczeniowej/umowy na wezwanie Zamawiającego przed podpisaniem umowy).
2. Oferent musi wykazać, że dysponuje osobami zdolnymi do realizacji zamówienia w ramach pełnienia funkcji Menadżera projektu, tj.:
 1. Kierownik/menadżer projektu, posiadający wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w pełnieniu funkcji kierownika zespołu/projektu/koordynator przy realizacji co najmniej jednej inwestycji o wartości nie mniejszej niż 2 000 000,00 zł brutto.

2. Specjalista ds. procedur przetargowych – posiadający wykształcenie wyższe, doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień w co najmniej jednym procesie inwestycyjnym.
 3. Specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości – posiadający wykształcenie wyższe techniczne lub wyższe ekonomiczne, posiadający doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń w tym przy co najmniej jednym zadaniu inwestycyjnym dofinansowanym ze środków zewnętrznych o wartości nie mniejszej niż 2 000 000,00 zł brutto.
 4. Prawnik – posiadający wykształcenie wyższe kierunkowe oraz doświadczenie przy obsłudze projektów.
 5. Specjalista ds. rachunkowości i księgowości – posiadający wykształcenie wyższe kierunkowe, doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji księgowej w zakresie finansów i rachunkowości
- oraz załączy do formularza ofertowego odpowiednie oświadczenie o dysponowaniu osobami zdolnymi do realizacji zamówienia w ramach pełnienia funkcji Menadżera projektu.
3. Zamawiający wyklucza z postępowania Oferentów/Wykonawców, którzy posiadają powiązania kapitałowe lub osobowe z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w jego imieniu lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegającej w szczególności na:
1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 2. posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

III. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI MENADŻERA PROJEKTU

1. Menadżer projektu zobowiązuje się do zapoznania i działania zgodnie z:
 1. Regulaminem Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. Kierunek Interwencji 2.1. Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2021–2025.
 2. Wnioskiem o dofinansowanie zadania w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2021-2025 wraz ze wszystkimi załącznikami złożonymi przez Beneficjenta.
 3. Harmonogramem i zakresem rzeczowo-finansowym w części zadania finansowanej z dofinansowania.
 4. Regulacjami wewnętrznymi Beneficjenta (Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych, Regulamin powoływania komisji przetargowych).
 5. Umową o dofinansowanie Nr 28/2/2022/NPRCz/IB/IK.
 6. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 7. Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. Realizując przedmiot umowy Menadżer projektu przyjmuje odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi instytucji dotującej, regulacjami wewnętrznymi Beneficjenta, umową o dofinansowanie w tym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania i zobowiązuje się do:
 1. podejmowania czynności bez zbędnej zwłoki czasowej oraz terminowego wykonywania czynności zgodnie z wiążącym Zamawiającego harmonogramem i umową dotacyjną,
 2. w celu zapewnienia nadzoru nad realizacją poszczególnych etapów zadań założenia elektronicznego dziennika realizacji projektu, który będzie dostępny dla Zamawiającego,
 3. nieudzielania żadnych informacji dotyczących projektu osobom trzecim, niezaangażowanym formalnie w jego realizację i rozliczenie, bez uzyskania uprzedniej zgody ze strony Zamawiającego,
 4. stawiania się na cotygodniowych radach projektu odbywających się w siedzibie Zamawiającego oraz w przypadkach szczególnych, na każde jego żądanie i we wskazanym terminie.

3. Zakres obowiązków w ramach pełnienia funkcji Menadżera projektu obejmować będzie:
 1. kompleksowe zarządzanie projektem, na co składać się będzie koordynacja oraz nadzór nad realizacją projektu (księgowy, administracyjny, przetargowy), w tym m.in.: analiza i sprawdzenie dotychczasowych dokumentów związanych z realizacją projektu od dnia podpisania umowy, przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu dokumentacji tworzonej, szczególnie zaś potwierdzającej wnoszenie wkładu rzeczowego oraz kwalifikowalność kosztów;
 2. przeprowadzanie – w uzgodnieniu z Beneficjentem projektu – procedur związanych ze zmianami harmonogramu projektu, a także – w razie konieczności wprowadzenia zmian w umowie dotacyjnej – prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynegocjowaniem tychże zmian z instytucją dotującą, a następnie ich wdrożeniem, przygotowywanie projektów korespondencji kierowanej przez Beneficjenta do podmiotów zewnętrznych uczestniczących w procesie finansowania, monitorowania i rozliczania projektu w zakresie umów dotacyjnych, a także monitorowanie tej korespondencji;
 3. czynny udział w kontrolach i audytach przeprowadzanych przez instytucje do tego upoważnione na podstawie umów dotacyjnych, zarządzania ryzykiem w projekcie, tworzenie raportów monitoringowych stanowiących podstawę do kontroli finansowego rozliczania projektu i zawierających charakterystykę podjętych działań, ich skutków oraz postępów w zakresie realizacji założonych wartości produktowych oraz raportów zgodnie z wymogami umownymi projektu;
 4. skompletowanie dokumentacji rozliczeniowych niezbędnej do sporządzania 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;
 5. udzielanie ustnie, a na wniosek Beneficjenta 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 umownie;
 6. uzyskiwanie formalnej, pisemnej aprobaty Beneficjenta dla działań, mogących skutkować zmianami w harmonogramie i sposobie realizacji projektu, a podejmowanych przez Menadżera projektu w stosunku do wszelkich podmiotów

zewewnętrznych, w tym przede wszystkim instytucji dotującej oraz pozostałych instytucji zaangażowanych, na podstawie umowy dotacyjnej, w proces kontrolowania i monitorowania projektu;

7. koordynację oraz nadzór nad przebiegiem prac objętych projektem, w tym m.in.: opracowanie i uzgodnienie z Beneficjentem technicznego harmonogramu planowanych w ramach projektu działań, precyzyjnie określającego zakres zadań oraz terminy rozpoczęcia i ukończenia realizacji poszczególnych etapów tychże zadań, z uwzględnieniem postanowień umowy dotacyjnej, a także stosownych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, koordynowanie i prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu wszystkich realizowanych w ramach projektu zadań pod kątem ich zgodności z harmonogramem oraz umowami dotacyjnymi, a także zgłaszanie Beneficjentowi zauważonych w tym zakresie nieprawidłowości wraz propozycjami ich usunięcia;
8. obsługę administracyjną zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, polegającą na przygotowywaniu kompletnej dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie procedury przetargowej pozwalającej na wyłonienie właściwego wykonawcy – organizacja pięciu przetargów oraz pięciu zapytań ofertowych poniżej kwoty 130 000,00 zł oraz uzyskaniu dla nich akceptacji ze strony komisji przetargowej oraz przy czynnym udziale Menadżera projektu (osób wskazanych w ramach pełnionej funkcji) w posiedzeniach tejże komisji;
9. udzielanie pomocy prawnej w ewentualnych negocjacjach prowadzonych przez Beneficjenta z wykonawcami zadań, dotyczących zmian w zakresach rzeczowo-finansowych usług i/lub dostaw realizowanych przez tych wykonawców na rzecz Beneficjenta, przygotowywanie projektów umów i pisemnych zaleceń (jak również ich ewentualnych aneksów), które mają zostać zawarte w związku z realizacją projektu z wykonawcami zadań, a także uzyskiwanie dla projektów tychże umów pozytywnej opinii prawnika;
10. bezpośredni udział w formalnych odbiorach dostaw i usług, przez wykonawców zadań, udział w spotkaniach i konsultacjach zgłaszanych wg potrzeby Zamawiającego w siedzibie Beneficjenta na wezwanie tego ostatniego i we wskazanym przez niego terminie;
11. realizację uprawnień Zamawiającego z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania zobowiązań przez wykonawców;

12. przygotowanie projektów korespondencji z podmiotami biorącymi udział w realizacji inwestycji, w tym także dotyczącej umowy z wykonawcami;
13. wizytowanie terenu budowy w celu monitorowania realizacji kontraktu i sprawdzania terminowości wykonywanych robót zgodnie z harmonogramem realizacji robót;
14. bieżące doradztwo prawne związane z realizacją umów z wykonawcami, w tym udział w rozstrzygnięciu ewentualnych sporów zaistniałych w trakcie realizacji inwestycji wraz z kontrolą zgodności realizacji projektu z założonym harmonogramem i zakresem rzeczowym;
15. informowanie drogą mailową Zamawiającego o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizowanej inwestycji, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach terminów zawartych w harmonogramie realizacji zadania;
16. bieżące monitorowanie i wypełnianie procedur niezbędnych dla prawidłowej obsługi inwestycji, kierowanie realizacją projektu w porozumieniu z Beneficjentem;
17. prowadzenie kompletnego rozliczenia projektu wraz z przygotowywaniem wniosków o płatność, kontrolą nad płatnościami, rozliczenie projektu w oparciu o procedury wynikające z umowy o dofinansowanie, rozliczanie rzeczowo-finansowe projektu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie dotacyjnej z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych w sprawie raportowania i monitorowania, w tym przygotowanie opisów faktur – we współdziałaniu z Zamawiającym;
18. doradztwo w zakresie planowania finansowego, nadzór finansowy nad realizacją projektu, prowadzenie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej sprawozdawczości i raportowania oraz inne czynności niezbędne do prawidłowej realizacji projektu, świadczenie pomocy prawnej w zakresie spraw związanych z realizacją projektu wraz z pozostawianiem w stałym kontakcie z Instytutem Książki w imieniu Beneficjenta.