



**Nr sprawy: TPK.272.1..2013**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

(siwz - opracowana na podst. art. 36 ustawy z dnia 29.1.2004r. Prawo zamówień publicznych /uPzp – tekst jedn. z 2010r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

**w przedmiocie wykonania usług polegających na zarządzaniu projektami realizowanymi przez Tucholski Park Krajobrazowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007- 2013 w zakresie projektów: „Modernizacji ośrodka przyrodniczo - edukacyjnego w siedzibie Tucholskiego Parku Krajobrazowego” oraz „Poprawa oznakowania i budowy małej infrastruktury turystycznej w oparciu o sieć istniejących szlaków turystyki pieszej, rowerowej i kajakowej na terenie Tucholskiego Parku Krajobrazowego”**

### **1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Tucholski Park Krajobrazowy  
ul. Podgórna 1, 89-500 Tuchola  
tel. 52 33-43-712, fax. 52 33-42-918  
www.tuchpark.tuchola.pl

### **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

przetarg nieograniczony.

### **3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

#### **3.1. Przedmiotem zamówienia:**

- 1) jest wykonanie usługi polegającej na zarządzaniu projektem realizowanym przez Tucholski Park Krajobrazowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007- 2013 (dalej RPO WK-P) w zakresie modernizacji ośrodka przyrodniczo-edukacyjnego w siedzibie Tucholskiego Parku Krajobrazowego - Pakiet I,
- 2) jest wykonanie usługi polegającej na zarządzaniu projektem realizowanym przez Tucholski Park Krajobrazowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007- 2013 (dalej RPO WK-P) w zakresie poprawy oznakowania i budowy małej infrastruktury turystycznej w oparciu o sieć istniejących szlaków turystyki pieszej, rowerowej i kajakowej na terenie Tucholskiego Parku Krajobrazowego - Pakiet II.

#### **3.2. Zakres oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia – Pakiet I:**

- 1) wybór dostawców / wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem postępowania do kwoty poniżej 14.000 euro.
- 2) wybór dostawców / wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do co najmniej jednego postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego, tym:
  - a) opracowanie dokumentu powołującego komisję,
  - b) opracowanie dokumentu określającego wartości zamówienia,
  - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - d) opracowanie formularza oferty,
  - e) opracowanie formularza druku ZP-1,
  - f) opracowanie wzoru umowy na zarządzanie projektami określonymi w pkt. 3.1 SIWZ,
  - g) opracowanie oświadczenia wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - h) opracowanie oświadczenia wynikającego z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,



- i) opracowanie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
- j) opracowanie wykazu wykonanych robót budowlanych zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia,
- k) opracowanie rejestru złożonych ofert,
- l) opracowanie potwierdzenia doręczenia formularza SIWZ,
- m) doradztwo merytoryczne komisji przetargowej w tym pomoc przy wypełnianiu protokołu,
- n) przygotowanie wyników postępowania oraz kompletnej dokumentacji poprzez targowej,
- 3) sporządzanie dokumentacji z wszystkich czynności procesowych dotyczących usług, dostaw robót budowlanych,
- 4) kontrola prawidłowości ponoszenia wydatków,
- 5) weryfikacja faktur i innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej – **každorazowo w siedzibie Zamawiającego**,
- 6) aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
- 7) przygotowanie dokumentów dotyczących uchwał zmieniających uchwałę przyznającą dofinansowanie,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą zgodnie z wytycznymi RPO WK-P,
- 9) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów wnioskowania o płatność,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P,
- 11) kontrola i kwartalny pomiar poziomu wskaźników projektu,
- 12) przygotowanie dokumentów do kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- 13) sporządzanie informacji dotyczącej postępu projektu dla Dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego,
- 14) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu, zgodnie z wytycznymi RPO WK-P w tym:
  - a) przygotowanie i montaż tablicy informacyjnej 1,5 m x 2,0 m, wykonanej na stelażu, wyklejanej na materiale odpornym na warunki atmosferyczne lub równorzędnym,
  - b) przygotowanie i montaż tablicy pamiątkowej 1,5 m x 2,0 m, wykonanej na stelażu, wyklejanej na materiale odpornym na warunki atmosferyczne lub równorzędnym.
- 15) nadzór na obowiązkiem stosowania wszystkich procedur i wytycznych nałożonych na wnioskodawcę projektu przez RPO WK-P,
- 16) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w odniesieniu do robót budowlanych,
- 17) udział w spotkaniach roboczych organizowanych przez Kierownika Zamawiającego co najmniej 2 krotnie w ciągu 1 miesiąca w siedzibie Zamawiającego przez **cały okres realizacji projektu**.
- 18) **Zamawiający zastrzega sobie, aby wszelkie czynności wykonywane z oryginałami dokumentacji projektowej, będącej w jego posiadaniu odbywały się w siedzibie Zamawiającego.**

### 3.3. Zakres oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia – Pakiet II:

- 1) wybór dostawców / wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem postępowania do kwoty poniżej 14.000 euro dla co najmniej dwóch postępowań,
- 2) sporządzanie dokumentacji z wszystkich czynności procesowych dotyczących usług, dostaw i robót budowlanych,
- 3) kontrola prawidłowości ponoszenia wydatków,
- 4) weryfikacja faktur i innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej – **každorazowo w siedzibie Zamawiającego**,
- 5) realizacja procedur księgowych obowiązujących w Tucholskim Parku Krajobrazowym związanych z prawidłowym wydatkowaniem środków w Projekcie,
- 6) aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
- 7) przygotowanie dokumentów dotyczących uchwał zmieniających uchwałę przyznającą dofinansowanie,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą zgodnie z wytycznymi RPO WK-P,
- 9) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów wnioskowania o płatność,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P,
- 11) kontrola i kwartalny pomiar poziomu wskaźników projektu,
- 12) przygotowanie dokumentów do kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- 13) sporządzanie informacji dotyczącej postępu projektu dla Dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego,