

ZAŁ. NR 8 - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

SPIS TREŚCI

I. Słownik terminów i skrótów	2
II. Informacje o Projekcie	4
1. Informacje podstawowe	4
2. Cele Projektu:	5
3. Źródła finansowania:	6
4. Informacje o Kontraktach wchodzących w skład Projektu	6
5. Cele usługi Pomocy Technicznej i ogólny zakres obowiązków Wykonawcy.	7
III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.	8
1. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy	8
1.1. Doradztwo proceduralne.....	8
1.2. Doradztwo administracyjne, techniczne i ekonomiczno-finansowe	8
1.3. Monitoring postępu i wyników wdrażania projektu	11
1.4. Prowadzenie rachunkowości Projektu	12
1.5. Szkolenia	12
1.6. Inne obowiązki Wykonawcy	12
2. Raporty	13
2.1. Wymagania odnośnie Raportów	14
2.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów postępu	16
2.3. Terminy przedkładania Raportów	16
3. Monitoring i ocena	17
4. Personel	17
4.1. Personel Wykonawcy	18
4.2. Personel wspierający	18
5. Wsparcie Zamawiającego dla Pomocy Technicznej.	18
6. Logistyka i rozkład w czasie.	19
7. Wymagania dotyczące promocji	19

I. Słownik terminów i skrótów

Użyte w Opisie Przedmiotu Zamówienia pojęcia oznaczają:

Aplikacja

Wniosek o wsparcie przedsięwzięcia p.n. „Uporządkowanie gospodarki wodnokanalizacyjnej na terenie Gminy Zawoja – Etap I” w ramach Funduszu Spójności wraz z załącznikami.

Fundusz Spójności

Instrument polityki strukturalnej Unii Europejskiej, wdrażany na poziomie wybranych państw. Celem jest wspieranie polityki spójności gospodarczej i społecznej i niwelowanie dysproporcji rozwojowych słabiej rozwiniętych krajów m.in. poprzez budowę wielkich sieci transportowych oraz obiektów infrastruktury ochrony środowiska o dużym zasięgu oddziaływania.

Instytucje Nadrzędne

Komisja Europejska (KE), Instytucja Zarządzająca: Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR), Instytucja Pośrednicząca I stopnia: Ministerstwo Środowiska (MŚ), Instytucja Wdrażająca: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).

JRP

Jednostkę Realizującą Projekt wyznaczoną przez Zamawiającego, współpracującą w jego imieniu z Wykonawcą Pomocy Technicznej, Inżynierem Kontraktu i Wykonawcami Robót.

Kontrakty na usługi projektowe.

Umowy na wykonanie projektów i dokumentacji technicznej zawarte przez Zamawiającego z Wykonawcą projektu/ów i dokumentacji technicznych, albo mające być zawartymi w przyszłości w celu wykonania Projektu.

Kontrakty na Roboty

Umowy o roboty budowlane zawarte przez Zamawiającego z Wykonawcą/ami Robót Budowlanych, albo mające być zawartymi w przyszłości w celu wykonania Projektu.

MAO

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu powołany przez Zamawiającego/Beneficjenta w sektorze środowiska, odpowiedzialny za prawidłową realizację dofinansowywanego Projektu.

Monitorowanie

Proces systematycznego zbierania i analizowania informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania i realizacji Projektu, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji Projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami jego realizacji.

Operator

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Budownictwa „Zawoja” Sp. z o.o.

Pomoc Techniczna dla Jednostki Realizującej Projekt

Doradca JRP, którego zadaniem jest bieżące doradztwo i pomoc w zarządzaniu Projektem i monitorowanie osiągania wskaźników rzeczowych, finansowych oraz zakładanego efektu ekologicznego.

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (POIiŚ)

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO), zatwierdzonymi w dniu 7 maja 2007 r. przez Komisję Europejską, stanowi jeden z programów operacyjnych będących podstawowym narzędziem do osiągnięcia założonych w nich celów przy wykorzystaniu środków Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W ramach programu realizowana jest działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” oś priorytetowa II „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu”, w której realizowany jest niniejszy Projekt.

Projekt

Projekt „Uporządkowanie gospodarki wodnokanalizacyjnej na terenie Gminy Zawoja – Etap I” nr POIS.02.03.00-00-0012/16

UE

Unia Europejska.

Wydatek kwalifikowalny - wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ.

Wykonawca Robót Budowlanych

Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, z którą Zamawiający zawarł kontrakt na wykonanie robót budowlanych.

Zadanie, Kontrakt

Część Projektu, będącą przedmiotem odrębnego zamówienia.

Zamawiający/Beneficjent

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Budownictwa „Zawoja” Sp. z o.o.
Beneficjent środków Fundusz Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na realizację Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodnokanalizacyjnej na terenie Gminy Zawoja – Etap I”

II. Informacje o Projekcie

1. Informacje podstawowe

1) Kraj beneficjenta:

Rzeczpospolita Polska

2) Strony zaangażowane w realizację Projektu

Zamawiający/Beneficjent

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Budownictwa „Zawoja” Sp. z o.o.

Adres:

34-222 Zawoja 1802

Instytucja Zarządzająca (IZ)

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Pl. Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

Instytucja Pośrednicząca (IP)

Ministerstwo Środowiska

ul. Wawelska 52/54,

00-922 Warszawa

Instytucja Wdrażająca

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ul. Konstruktorska 3a

02-673 Warszawa

3) Opis Projektu:

Projekt „Uporządkowanie gospodarki wodnokanalizacyjnej na terenie Gminy Zawoja - etap I” ma na celu kompleksowe rozwiązanie kwestii dotyczących systemu kanalizacji sanitarnej w Gminie Zawoja. Obecna sytuacja w gminie to: Niski stopień (18%) skanalizowania, Przestarzała oczyszczalnia ścieków w Zawoi Centrum, zagrożenie dla środowiska naturalnego., Brak ciągłego dostępu do wody pitnej mieszkańców gminy, Pogarszający się systematycznie stan sanitarny gminy. W związku z powyższym w ramach realizacji niniejszego projektu planuje się budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Skawica o dł.18,679 km, budowę przepompowni ścieków i stacji zlewnej w Skawicy, budowę sieci kanalizacji sanitarnej części

miejsowości Zawoja o dł. 25km oraz likwidacja oczyszczalni ścieków Zawoja Centrum(połączona z przekierowaniem ścieków do OS w Suchej Beskidzkiej, której parametry spełniają wymagania Dyrektywy rady 91/271/EWG i rozporządzenia zgodnie z zał.3), budowę ujęcia wód podziemnych–studnia głębinowa w Zawoi Centrum. Całkowita dł. kanalizacji 43,68 km, w tym kanalizacja sanitarna grawitacyjne 43,291 km, kanalizacja sanitarna tłoczna 0,388 km; Procent skanalizowania obecnie (przed realizacją) wynosi 18,31%,po wyniesie 63,56%. Wskaźnik koncentracji w ramach realizacji projektu wynosi 108,11 M/k, po zrealizowaniu projektu130,98M/km (tut. ma zastosowanie 90 Mk/km). Nowo przyłączonych użytkowników będzie 4722Mk. Dla budowy w Skawicy posiadane jest pozwolenie na budowę, dla pozostałych PFU.

2. Cele Projektu:

Celem Projektu jest dostosowanie Aglomeracji Makowsko-Zawojskiej do wymogów prawa polskiego i unijnego, w szczególności w zakresie:

- dyrektywy 91/217/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych – Projekt przyczyni się do zwiększenia stopnia skanalizowania Aglomeracji Makowsko-Zawojskiej o RLM>15tys. zgodnie wymogami z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- dyrektywy 98/83/WE z dnia 3 listopada 1998 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi – Projekt przyczyni się do ochrony wód powierzchniowych i podziemnych, w zlewni rzeki Skawy będących źródłem zaopatrzenia w wodę dla ludzi, zgodnie ze Strategią Gospodarki Wodnej;
- dyrektywy 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej - Projekt przyczyni się większej ochrony i poprawy stanu środowiska wodnego poprzez zmniejszenie ilości zanieczyszczeń odprowadzanych do odbiorników.

Cel zostanie osiągnięty poprzez budowę 43,68 km kanalizacji sanitarnej obsługującej 4828 mieszkańców Gminy Zawoja, oraz wybudowanie 1 szt. ujęcia wody. Realizacja ma za zadanie doprowadzenie do spełnienia przez aglomerację postulowanego w KPOŚK 90% stopnia skanalizowania (91,94%).

Cele szczegółowe Projektu to:

1) cele jakościowe:

- zwiększenie gwarancji dostępu do wody do picia poprzez:
- ochronę wód powierzchniowych – ze względu na zmniejszenie ilości ładunków odprowadzanych do wód powierzchniowych,
- ochronę wód podziemnych – ze względu na ograniczenie nielegalnych zrzutów ścieków do okolicznych cieków, rowów melioracyjnych czy pól,
- poprawy warunków higieniczno- sanitarnych mieszkańców na terenie gminy i zmniejszenie ryzyka zachorowalności na choroby wynikające z zanieczyszczenia środowiska,

- poprawa standardu życia mieszkańców Gminy Zawoja w związku z podłączeniem sieci kanalizacyjnych do oczyszczalni ścieków poprzez:
- zmniejszenie uciążliwości związanych z odprowadzaniem ścieków nieczyszczonych bezpośrednio do odbiorników na terenie miasta (likwidacja zagrożeń epidemiologicznych, likwidacja odorów)
- zmniejszenie uciążliwości związanych z użytkowaniem zbiorników bezodpływowych
- likwidacja zbiorników bezodpływowych na terenie aglomeracji wpłynie na zmniejszenie ilości odorów, zmniejszenie natężenia ruchu poprzez eliminację z ruchu beczkowsów,

- poprawa warunków upraw roślinnych i zwiększenie ich przydatności do spożycia,
- zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej i mieszkaniowej w Gminie Zawoja

2) cele ilościowe – wskaźniki rezultatu Projektu (2018 r.):

- Długość wybudowanej kanalizacji sanitarnej: 43,68 km
- Liczba wybudowanych ujęć wody (studnia głębinowa): 1 szt.
- Liczba dodatkowych osób korzystających z ulepszanego oczyszczania ścieków: 4 828 RLM

w tym:

- Liczba nowych użytkowników sieci kanalizacyjnej, którzy przyłączyli się do sieci w wyniku realizacji projektu: 4 722 RLM
- Wielkość ładunku ścieków poddanych ulepszonemu oczyszczaniu: 106 RLM

3. Źródła finansowania:

Partnerzy współfinansujący Projekt.

- Unia Europejska (w ramach Programu Funduszu Spójności),
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Budownictwa „Zawoja” Sp. z o.o.
- Gmina Zawoja

4. Informacje o Kontraktach wchodzących w skład Projektu

W ramach projektu przewiduje się realizację następujących Kontraktów:

K1- Budowa systemu sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Skawica - czerwony FIDIC

K2- Budowa przepompowni ścieków i stacji zlewnej w Skawicy - żółty FIDIC

K3- Budowa systemu sieci kanalizacji sanitarnej w części miejscowości Zawoja oraz likwidacja oczyszczalni Zawoja Centrum - żółty FIDIC

K4- Budowa ujęcia wody - studnia głębinowa - żółty FIDIC

K5- Inżynier Kontraktu dla Projektu

K6- Informacja i Promocja Projektu

Planowane terminy realizacji Projektu:

- realizacji prac projektowych (planowanych) i robót budowlanych - IV kw. 2016 – I kw. 2019;
- uzyskanie ostatniego pozwolenia na budowę I kw. 2019;
- rzeczowe zakończenie Projektu IV . 2018r.;
- usługa Inżyniera Kontraktu I kw. 2017r.;
- finansowe zakończenie realizacji Projektu (data ostatniej płatności związanej z Projektem) I kw. 2019 r.

5. Cele usługi Pomocy Technicznej i ogólny zakres obowiązków Wykonawcy

Wykonawca będzie doradzał JRP w bieżącym zarządzaniu, administrowaniu i monitorowaniu wszelkich działań i zadań związanych z realizacją Projektu, wspierając JRP celem spełnienia wymogów i warunków zawartych w Umowie o dofinansowanie POIS.02.03.00-00-0012/16, dokumentacji aplikacyjnej oraz obowiązujących aktów prawnych i wytycznych POIiŚ.

Językiem komunikacji Projektu jest język polski. Wszelkie dokumenty takie jak pisma, opinie, raporty, sprawozdania itp. Wykonawca będzie przygotowywał w wersji polskojęzycznej.

Usługa objęta niniejszym zamówieniem obejmować będzie m.in.:

- doradztwo dotyczące bieżącego zarządzania i administrowania realizowanymi kontraktami wchodzącymi w skład Projektu,
- sprawdzanie i nadzór nad przygotowaniem rozliczeń Projektu,
- doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (np. UE, MF, MRR, MŚ, NFOŚiGW),
- weryfikacja treści wszystkich związanych z Projektem umów oraz aneksów do tych umów,
- opracowanie SIWZ,
- wsparcie Zamawiającego na etapie prowadzenia postępowań przetargowych dla przewidzianych do udzielenia w ramach Projektu zamówień,
- doradztwo w zakresie wyceny i amortyzacji wytworzonego majątku,
- przeprowadzenie szkolenia pracowników JRP w zakresie warunków kontraktowych FIDIC, zarządzania ryzykiem w projektach, procedur rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków UE.

Wykonawca zorganizuje prace swojego personelu w taki sposób, aby zostały osiągnięte cele określone w zamówieniu. Wymagana będzie niezwłoczna reakcja każdego eksperta na każdorazowe wezwanie Zamawiającego. Wykonawca musi informować bezpośrednio i na bieżąco Zamawiającego o problemach, jakie napotyka w trakcie wykonywania usług. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego i w ustalonym z nim terminie, Wykonawca opracuje potrzebne Zamawiającemu pisemne opracowania, opinie i/lub analizy techniczne i finansowe związane z realizacją Projektu. Konsultacje i doradztwo dla Zamawiającego odbywać się będą na wezwanie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym. Pomoc Techniczna powinna być świadczona w taki sposób, aby umożliwić personelowi JRP sprostanie wszelkim

nałożonym wymogom, zadaniom i obowiązkom w celu prawidłowego i efektywnego wdrożenia Projektu i osiągnięcia założonych celów. Dokumenty powstałe w wyniku działań i zadań Wykonawcy będą dostarczane w wersji papierowej (drukowanej) i w wersji elektronicznej na wskazany adres email lub/i na płycie CD.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

1. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy

1.1. Doradztwo proceduralne

Obowiązki Wykonawcy w ramach doradztwa obejmować będą:

a) wydawanie na pisemny wniosek Zamawiającego opinii, stanowiących podstawę podejmowanych przez Zamawiającego decyzji, związanych z realizacją Projektu, w sprawach dotyczących w szczególności:

- roszczeń wykonawców oraz ewentualnych sporów z wykonawcami,
- roszczeń osób trzecich i sporów z nimi,
- zachowania zgodności działalności JRP oraz tworzonych dokumentów z przepisami prawa unijnego i krajowego, wytycznymi Instytucji związanych z realizacją projektu oraz procedurami obowiązującymi w JRP,
- stosowanych procedur,

b) konsultacje w zakresie prawa podatkowego dot. między innymi stawek VAT, opłat środowiskowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi zadaniami oraz obowiązujących przepisów księgowych dotyczących tak Jednostki Samorządu Terytorialnego jak i spółki prawa handlowego z uwzględnieniem ich wzajemnych relacji i zależności w kontekście realizowanego Projektu,

1.2. Doradztwo administracyjne, techniczne i ekonomiczno-finansowe

Wykonawca zapewni Zamawiającemu doradztwo w celu terminowego wypełnienia zobowiązań wynikających z obowiązujących wytycznych i dokumentów, dla osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu. W tym przedmiocie Wykonawca udzieli również pomocy JRP w przygotowaniu niezbędnych dokumentów wymaganych dla wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych w tym: Instytucji Zarządzającej; Instytucji Pośredniczącej; Instytucji Wdrażającej. Doradztwo to będzie obejmować w szczególności:

a) Doradztwo administracyjne obejmujące w szczególności przegląd i ocenę (wstępną i okresową), pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w obowiązujących dokumentach oraz wymaganiami charakterystycznymi dla Projektu:

- struktury i sposobu zarządzania projektem;
- procedur i regulaminów stosowanych przez JRP i Zamawiającego;
- rozstrzygniętych postępowań przetargowych;
- kwalifikowalności poniesionych wydatków;
- innych obszarów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.

Wykonawca zidentyfikuje procedury, jakie są stosowane przez JRP i mają być stosowane dla prawidłowego funkcjonowania JRP i efektywnego wykonywania zadań związanych z realizacją Projektu.

Na podstawie wyników uzyskanych z przeglądu i oceny Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu zalecenia do dokonania zmian w zakresie procedur, jakie winny być stosowane przez JRP i Zamawiającego.

Wyniki przeglądu i wstępnej oceny zostaną przedłożone wraz z Raportem Wstępnym. Przegląd i ocena okresowa przeprowadzana będzie raz na 12 miesięcy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

b) Doradztwo w zakresie przygotowania Zamawiającego do audytów i kontroli zewnętrznych obejmujące w szczególności:

- kompleksowe przygotowanie JRP do audytów wewnętrznych, zewnętrznych oraz kontroli Zamawiającego
- pomoc w realizacji zaleceń pokontrolnych,
- udział we wszystkich kontrolach i/lub audytach Projektu, na wezwanie Zamawiającego.

Realizacja tego zadania odbywać się będzie na wniosek i w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego, wynikających m.in. z zapowiedzi o planowanym przeprowadzeniu kontroli.

c) Doradztwo w zakresie prowadzonych i planowanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujące w szczególności:

- weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysów będących w posiadaniu Zamawiającego, w celu aktualizacji wartości szacunkowej zamówień na wybór wykonawcy robót budowlanych
- opracowanie w terminie do 2 miesięcy od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K6;**
- opracowanie w terminie do 1 miesiąca od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K3;**
- opracowanie w terminie do 2 miesięcy od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K5**
- opracowanie w terminie do 2 miesiąca od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K2**
- opracowanie w terminie do 1 miesiąca od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K4**
- opracowanie w terminie do 2 miesiąca od podpisania umowy SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami na **kontrakt - K1**
- na wniosek Zamawiającego udział w pracach komisji przetargowych w charakterze członka komisji przetargowej lub eksperta dla prowadzonych i planowanych do przeprowadzenia w ramach Projektu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, - na wniosek Zamawiającego przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania składane przez Wykonawców podczas prowadzonych i planowanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (termin realizacji: uzgodniony z Zamawiającym, max do 2 dni od przekazania zapytania),

- na wniosek Zamawiającego przygotowywanie projektów odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na ewentualne odwołania składane przez Wykonawców w ramach prowadzonych i planowanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (termin realizacji: uzgodniony z Zamawiającym, max do 2 dni od przekazania odwołania),

- na wniosek Zamawiającego udział w postępowaniach odwoławczych w charakterze eksperta,

d) Doradztwo w zakresie prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego obejmujące w szczególności:

- opracowanie zasad prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego (termin realizacji: 3 miesiące od dnia podpisania umowy),

- monitorowanie projektu pod kątem uzyskania planowanego efektu ekologicznego oraz ewentualnych zagrożeń (wyniki monitorowania należy zamieścić w każdym Raporcie kwartalnym),

- wskazanie Zamawiającemu metod naprawczych w przypadku stwierdzenia zagrożenia w osiągnięciu wymaganego efektu ekologicznego,

- pomoc w wyliczeniu efektu na koniec realizacji Projektu i skompletowaniu dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie w terminie zgodnym z warunkami Umowy o dofinansowanie.

e) Doradztwo w zakresie ekonomiczno-finansowym obejmujące w szczególności:

- doradztwo w zakresie księgowego rozliczania Projektu,

- bieżące doradztwo w zakresie obowiązującego prawa finansowego i podatkowego dla realizowanego Projektu,

- na wniosek Zamawiającego interpretację przepisów regulujących kwestie rozliczeń finansowych,

- na wniosek Zamawiającego doradztwo w zakresie tworzenia i aktualizacji wszelkich planów finansowych, przepływów gotówkowych Projektu oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych,

- przygotowanie wniosków do instytucji zewnętrznych o pożyczki na realizację przedsięwzięcia dla zapewnienia płynności finansowej Projektu,

- pomoc przy weryfikacji dokumentów związanych z finansową realizacją projektu, w tym dokumentów sporządzanych przez Wykonawców a w szczególności ksiąg i kart obmiaru,

- pomoc w zakresie gospodarki środkami trwałymi powstałymi w ramach Projektu.

- pomoc w wycenie majątku oraz jego amortyzacja i jej wpływ na taryfy za odbiór ścieków.

f) Doradztwo w zakresie technicznym, dotyczące bieżącego zarządzania i administrowania Projektem, obejmujące w szczególności:

1. na wniosek Zamawiającego doradztwo techniczne w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach, w tym:

- a. opiniowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i udzieleniem zamówień dodatkowych i uzupełniających w trybie art. 67 Pzp,
- b. opiniowanie aneksów do umów realizowanych w ramach Projektu pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym,
- c. opiniowanie Protokołów Konieczności i Protokołów Negocjacji dotyczących robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych, m.in. pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych i kwalifikowalności wydatków,
- d. opiniowanie zmian wnioskowanych przez Wykonawców, w szczególności w zakresie robót zamiennych,
2. na wniosek Zamawiającego pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wynikłych ze współpracy JRP z mieszkańcami i innymi stronami,
3. wniosek Zamawiającego pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wynikłych ze współpracy JRP z Wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług,
4. na wniosek Zamawiającego udział w radach budowy i spotkaniach z Wykonawcami kontraktów na roboty,
- g) Doradztwo w przygotowaniu harmonogramów, sprawozdań i raportów do sporządzenia, których zobowiązany jest Beneficjent POIiŚ, w szczególności:**
 - opiniowanie przygotowanego przez JRP harmonogramu realizacji Projektu i planu finansowania Projektu,
 - weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez Wykonawców poszczególnych Kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowywanie na ich podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla Projektu,
 - pomoc w przygotowaniu sprawozdań i raportów z realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi dla Beneficjentów POIiŚ oraz zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie.
- h) Doradztwo przy opracowywaniu Raportu Końcowego Projektu**, obejmujące w szczególności przygotowanie materiałów wyjściowych do sporządzenia Raportu i bieżące doradztwo przy jego sporządzaniu – na wniosek Zamawiającego.

1.3. Monitoring postępu i wyników wdrażania projektu

Obowiązki Wykonawcy dotyczące monitoringu polegać będą na bezpośrednim monitoringu finansowego i rzeczowego postępu i wyników wdrażania Projektu w oparciu o dane otrzymane od JRP oraz informowanie JRP o występujących i przewidywanych problemach, wszelkich kwestiach, które mogą zagrażać zakończeniu Projektu oraz proponowanie działań zapobiegawczych lub/i naprawczych mających na celu ich usunięcie.

Monitoring i ocena Projektu prowadzone będą zgodnie z wytycznymi Funduszu Spójności – Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1.4. Prowadzenie rachunkowości Projektu

Obowiązki Wykonawcy dotyczące prowadzenia rachunkowości Projektu będą obejmować na wniosek Zamawiającego w szczególności:

- a) Doradztwo w zakresie kwalifikowania wydatków w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ,
- b) Doradztwo w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków kwalifikowanych na potrzeby monitoringu i sprawozdawczości,
- c) Doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o płatności zaliczkowe/pośrednie/końcowe.

1.5. Szkolenia

Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego przeszkoli pracowników JRP w zakresie opisanym poniżej. Szkolenia pracowników JRP będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego. Pierwsze szkolenie zostanie zorganizowane nie później niż 2 miesiące po podpisaniu Umowy. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenia z niżej wymienionych tematów w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Tematy szkolenia:

- a) Realizacja inwestycji w świetle Prawa Budowlanego,
- b) Procedury i wymogi udzielania zamówień w świetle Prawa Zamówień Publicznych,
- c) Zarządzanie kontraktami opartymi na Standardowych Warunkach Kontraktowych FIDIC,
- d) Zarządzanie Ryzykiem w projektach wodno-kanalizacyjnych realizowanych wg FIDIC z wykorzystaniem środków unijnych.
- e) Procedury rozliczeniowe wynikające z FIDIC i Umowy o dofinansowanie.

Przygotowanie JRP do zakończenia realizacji i rozliczenia projektu oraz do audytu końcowego (m.in. zakres audytu, konieczne dokumenty, ich forma, sposób gromadzenia, weryfikacji i prezentacji danych i informacji na temat Projektu).

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wykwalifikowanej i doświadczonej Kadry Szkoleniowej. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów szkolenia (w tym zakwaterowania, przejazdów, wyżywienia i ubezpieczenia) oraz dostarczenia personelowi Zamawiającego biorącego udział w szkoleniach niezbędnych dla ich efektywnego przebiegu pomocy naukowych i materiałów. Szczegółowy program oraz miejsce szkoleń powinien zostać ustalony z Zamawiającym na etapie realizacji kontraktu.

1.6. Inne obowiązki Wykonawcy

Niezależnie od zakresu obowiązków określonych powyżej do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) znajomość wszelkich dokumentów programowych, przepisów, zasad, wytycznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym realizacji Projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- b) śledzenie na bieżąco publikacji na stronach internetowych KE, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażającej, Urzędu Zamówień

Publicznych i innych instytucji, mających związek z wykonywaniem usług objętych zamówieniem;

c) monitorowanie i stosowanie się na bieżąco do wszelkich zmian dotyczących przepisów, zasad, wytycznych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, oraz bezzwłoczne przekazywanie Zamawiającemu, w formie pisemnej, niezbędnych informacji, opinii i dokumentów dotyczących tych zmian, a także wprowadzanie na bieżąco stosownych zmian do przygotowywanych raportów i innych dokumentów.

Materiały i informacje niezbędne do wykonania ww. opracowań będą przekazane przez Zamawiającego w terminie i formie ustalonej wspólnie przez Strony.

Zamawiający w ciągu 14 dni dokona oceny przekazanych przez Wykonawcę opracowań i zaakceptuje je lub zgłosi uwagi Wykonawca rozpatrzy zgłoszone przez Zamawiającego uwagi w terminie 7 dni.

Wszelkie prace powinny być wykonywane w terminach i zakresach wynikających z przepisów i wytycznych dla Beneficjentów POIiŚ oraz zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie, przy uwzględnieniu interesu Beneficjenta.

Wykonawca rozpatrzy i uwzględni uwagi zgłoszone przez Zamawiającego dotrzymując nałożonych terminów.

2. Raporty

Dostarczane przez Wykonawcę raporty winny spełniać wymagania określone przez procedury i wytyczne dotyczące Funduszu Spójności. Forma i treść Raportów będzie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zaaprobowania szczegółową formę i zawartość Raportów, uwzględniając wymagania i wytyczne dot. Funduszu Spójności, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kontraktu. W przypadku wprowadzenia przez Instytucje Nadrzędne obligatoryjnego oprogramowania np. do prowadzenia raportów lub sprawozdań Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zgodnie z tym oprogramowaniem. W związku z tym Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

Zakres raportów oraz sposób prezentacji danych może ulec zmianie na wniosek Zamawiającego.

Wszystkie raporty podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie składał następujące Raporty:

- 1) Raport Wstępny,**
- 2) Raporty miesięczne,**
- 3) Raporty „ad-hoc”,**
- 4) Raporty Roczne,**
- 5) Raport Zakończenia.**

Każdy z wymienionych raportów (za wyjątkiem raportu „ad-hoc”) winien zawierać Wstęp zawierający ogólne informacje o Kontraktach na Roboty i usługi. Należy w niej przedstawić jednostki zaangażowane w realizację Projektu i biorące udział w jego

zarządzaniu, kluczowe daty realizacji Kontraktów na Roboty i Usługi oraz krótki opis każdego Kontraktu.

2.1. Wymagania odnośnie Raportów

- Raport Wstępny

Raport Wstępny powinien być „Raportem Otwarcia” i powinien składać się z: (oprócz I części- ogólnej)

- a. **Część I – Ogólna** oprócz wstępu, opisanego powyżej powinna m.in. zawierać analizę ryzyka.
- b. **Część II – Umowa** na Pomoc Techniczną dla Jednostki Realizującej Projekt w ramach Projektu: „Uporządkowanie gospodarki wodnokanalizacyjnej na terenie Gminy Zawoja – Etap I” nr POIS.02.03.00-00-0012/16, będąca opisem działań własnych Wykonawcy z wyszczególnieniem zakresu usług Pomocy Technicznej tj., wykonanymi pracami wstępnymi, harmonogramem usług (plan pracy), informacjami o mobilizacji Zespołu Pomocy Technicznej w tym personelu wspomagającego, oraz opisem zadań na najbliższy okres działania w tym harmonogram szkoleń wymaganych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Część II będzie zawierała także Procedury wraz z opisem lub diagramem czynności, wyszczególniać będzie osoby biorące udział w wykonywanych czynnościach, określać rolę, jaką pełnią te osoby wraz z przypisaniem uprawnień i obowiązków;
- c. **Część III – Opis podjętych działań** będący opisem działań Wykonawcy związanych bezpośrednio z pomocą w realizacji i zarządzaniu Projektem. Powinna ona zawierać m.in. analizę dokumentacji Projektu udostępnionej przez Zamawiającego, harmonogramów, programów i planów płatności, polis ubezpieczeniowych i gwarancji, opinię co do ewentualnie zaproponowanych przez Wykonawcę robót zmian, analizę prowadzonych rozliczeń i przepływów finansowych, księgowości Projektu. Wszelkie analizy i opinie muszą kończyć się konkretnymi wnioskami i zaleceniami dla Zamawiającego.
- d. **Część IV – Podsumowanie i załączniki** będące prezentacją stanu realizowanych przez Pomoc Techniczną usług oraz stanu robót i usług prowadzonych w ramach Projektu.

Do Raportu wstępnego należy dołączyć wzory dokumentów zatwierdzonych przez Zamawiającego, które będą funkcjonowały przy realizacji usługi przez Wykonawcę.

- Raporty miesięczne z wykazami

Raporty miesięczne opisujące postęp realizacji zadań objętych Umową na Pomoc Techniczną i oraz postęp realizacji zadań objętych Kontraktami na Roboty i Usługi. Raporty powinny zawierać co najmniej:

- a. podsumowanie prac wykonanych przez Pomoc Techniczną

- b. prezentację rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania Kontraktu na Pomoc Techniczną oraz Kontraktów na Roboty i Usługi wraz z prognozą zapotrzebowania na środki obejmującą cały czas trwania Projektu,
- c. opinię ws dotychczasowych postępów i ewentualnych zagrożeń dla prawidłowej realizacji poszczególnych Kontraktów jak i całego Projektu w oparciu o obowiązujące harmonogramy (analiza ryzyka) wraz z wykazem sporządzonych opracowań, i innych dokumentów,
- d. informacje na temat przeprowadzonych szkoleń.

- Raporty „ad-hoc”

Wykonawca przygotowuje raporty niezwłocznie, gdy wystąpi taka konieczność lub na życzenie Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez Wykonawcę informacji o potrzebie sporządzenia raportu i/lub konieczności zmiany/powstania zagrożenia dla Projektu - raport informujący o konieczności zmian/zagrożeniach jakie wystąpiły w trakcie realizacji projektu. Taki raport będzie wymagany, kiedy wystąpią istotne zmiany w dokumentacji projektowej w rozumieniu Ustawy Prawo Budowlane oraz w każdej sytuacji stanowiącej zagrożenie dla prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu. Raport „ad-hoc” powinien zawierać:

- a. jednoznaczny opis zaistniałej sytuacji wraz ze wskazaniem przyczyn zmian/zagrożeń,
- b. opis potencjalnych konsekwencji dla prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności co, do założonego efektu rzeczowego i ekologicznego oraz ewentualnych kosztów,
- c. propozycje podjęcia działań zmierzających do uniknięcia bądź minimalizacji ryzyk wraz z projekcją ich skutków dla prawidłowej realizacji Projektu.

- Raporty Roczne

Raporty Roczne z postępu rzeczowego i finansowego Kontraktu na Pomoc Techniczną oraz Kontraktów na Roboty Budowlane i Usługi, powinny zawierać lecz nie ograniczać się do zakresu podanego poniżej.

Raport Roczny winien być poprzedzony krótkim wstępem podsumowującym rok realizacji Projektu i przedstawiającym problemy i osiągnięcia (postęp w realizacji Kontraktów na Roboty i Usługi). We wstępie powinny znaleźć się między innymi:

- a. informacje dotyczące występowania w trakcie roku realizacji Projektu ewentualnych różnic w porównaniu z pierwotnymi planami i założeniami,
- b. wskazanie głównych problemów występujących przy realizacji Kontraktów i środków podjętych w celu ich rozwiązania, zwłaszcza w przypadku pojawiania się znacznych opóźnień w ich realizacji,
- c. o ile wystąpiły bądź będzie istniało ryzyko wystąpienia zagrożeń dla wdrażania Projektu raport przedstawi podjęte bądź proponowane do podjęcia działania zmierzające do uniknięcia bądź minimalizacji ryzyk wraz z projekcją ich skutków dla prawidłowej realizacji Projektu.

d. informacje na temat zrealizowanych szkoleń.

Ponadto wszelkie dane na temat realizacji zadań, wydatków, wykonania poszczególnych robót w Raporcie Rocznym powinny być przedstawiane w ujęciu rocznym.

- Raport Zakończenia

Raport Zakończenia przedstawiany po zakończeniu usługi Pomocy Technicznej.

Format raportu będzie zgodny z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Nadrzędnych.

Raport ten powinien zawierać w szczególności:

- a. pełny opis realizacji zadań wynikających z Umowy na Pomoc Techniczną i zestawienie wyników wszystkich raportów pośrednich,
- b. analizę wszystkich napotkanych problemów technicznych, finansowych, i innych oraz podejmowanych działań naprawczych,
- c. ocenę stopnia osiągnięcia założonych rezultatów,
- d. ostateczne rozliczenie finansowe Projektu,
- e. informację o wszelkich środkach promocyjnych,
- f. opis zgodności prac z decyzją o przyznaniu pomocy.

2.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów postępu

Raporty będą:

a) składane w formacie A4, drukowane wraz z odpowiednimi nagłówkami i stopkami, trwale spięte a strony raportu ponumerowane. Rysunki i harmonogramy sporządzane w formacie A3 lub większym będą złożone do formatu A4 w celu włączenia ich do raportu.

b) Raporty będą sporządzone w języku polskim i zostaną doręczone Zamawiającemu:

- raporty do zatwierdzenia: w 1 egzemplarzu w wersji papierowej i w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej na płycie CD lub innych nośnikach elektronicznych uzgodnionych z Zamawiającym

- raporty zatwierdzone: w 1 egzemplarzach w wersji papierowej i w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej na płycie CD lub innych nośnikach elektronicznych uzgodnionych z Zamawiającym.

c) Zawierały spis dołączonych załączników.

Zamawiający może wyznaczyć inny sposób przedkładania raportów w uzgodnieniu z Wykonawcą.

2.3. Terminy przedkładania Raportów

Raporty Wykonawca składa w siedzibie Zamawiającego.

a. **Raport Wstępny** przekazywany jednorazowo przez Wykonawcę do Zamawiającego w ciągu **45 dni** od daty podpisania Umowy na Usługę Pomocy Technicznej”. Raport ten nie stanowi podstawy do płatności dla Wykonawcy.

b. **Raport miesięczny** przekazywany przez Wykonawcę wraz z fakturą.

c. **Raport „ad-hoc”** – niezwłocznie, gdy wystąpi taka konieczność lub na życzenie Zamawiającego. Raport „ad-hoc” powinien być przekazany Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez Wykonawcę informacji o potrzebie sporządzenia raportu.

d. **Raport Roczny** przekazywany do Zamawiającego w terminie **30 dni** od zakończenia okresu, którego raport dotyczy. Koniec okresu sprawozdawczego dla zakończenia świadczenia Usług.

Inne obowiązujące terminy:

a) Zamawiający, w terminie do 7 dni od daty otrzymania każdego z ww. Raportu, powiadomi Wykonawcę o jego przyjęciu lub odrzuceniu, z podaniem przyczyn jego odrzucenia.

b) Jeżeli Zamawiający nie przekaze na piśmie żadnych uwag do Raportów, o których mowa powyżej w terminie do 7 dni od daty ich otrzymania, Raporty te będą uważane za zatwierdzone przez Zamawiającego.

c) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędów lub uwag w raportach, o których mowa wyżej Wykonawca zobowiązany jest je usunąć w terminie do 7 dni od daty powiadomienia o nich przez Zamawiającego.

Raportu Roczno to 31 grudnia poprzedniego roku. Okres sprawozdawczy obejmuje cały poprzedni rok kalendarzowy.

e. **Raport Zakończenia** przekazany do Zamawiającego do **30 dni** od daty od daty zakończenia świadczenia Usług.

3. Monitoring i ocena

Monitoring świadczenia usług przez Wykonawcę będzie prowadzony przez JRP. Do monitorowania uprawnione są również jednostki uczestniczące w finansowaniu i kontroli wydatkowania środków. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wszelkich informacji koniecznych JRP do monitorowania świadczenia usług przez Wykonawcę. Postęp będzie monitorowany również na podstawie przedkładanych przez Wykonawcę raportów, o których mowa w OPZ.

4. Personel

Wykonawca dla wypełnienia warunków umowy musi zapewnić odpowiednie usługi tłumacza w celu efektywnej realizacji umowy (w przypadku osób nie posługujących się językiem polskim).

Koszty operacyjne i wynagrodzenie całego personelu muszą być zawarte w cenie oferty.

Podczas nieobecności jakiegokolwiek eksperta, wynikającej z okresu wakacyjnego lub choroby, Wykonawca ma zapewnić zastępstwo krótkoterminowe, na cały okres założonej pracy eksperta dla uniknięcia opóźnień w realizacji robót. Takie zastępstwo będzie zaproponowane uprzednio na piśmie wraz z CV do zaaprobowania przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami Umowy.

4.1. Personel Wykonawcy

Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań winien zapewnić wysoko wykwalifikowany personel. Za prawidłowy dobór potrzebnego personelu odpowiedzialny jest Wykonawca. Wykonawca ustanowi zespół ekspertów posiadających wymagane kwalifikacje doświadczenie, zdolnych do prowadzenia powierzonych czynności i uprawnionych do pełnienia przewidzianych dla nich funkcji. Biorąc pod uwagę powyższe Wykonawca powinien ocenić swoje ogólne potrzeby i zatrudnić zespół wystarczający na wykonanie wszystkich obowiązków wymienionych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia. W zapytaniu cenowym zawarty jest minimalny wymagany przez Zamawiającego zespół ekspertów, który będzie brany pod uwagę w procesie weryfikacji ofert.

Zamawiający nie ogranicza jednakże proponowanego zespołu jedynie do tych stanowisk. Jeżeli Wykonawca uzna za konieczne lub stosowne zaangażowanie dodatkowych ekspertów może to uczynić, bez konieczności wykazywania ich doświadczenia i kwalifikacji. Koszty związane z zatrudnieniem dodatkowych ekspertów ponosi Wykonawca.

4.2. Personel wspierający

Wykonawca ma obowiązek zapewnić swoim ekspertom personel wspierający, który będzie dostępny dla Pomocy Technicznej, a który uzna za niezbędny dla prawidłowej realizacji kontraktu tj. do właściwego wdrożenia zadań i usługi Wykonawcy. Personel wspierający powinien posiadać wykształcenie i doświadczenie odpowiednie do pełnionych funkcji oraz porównywalne do pracowników Zespołu Pomocy Technicznej. Uznaje się, że koszt usług personelu wspierającego został uwzględniony przez Wykonawcę w cenie oferty.

5. Wsparcie Zamawiającego dla Pomocy Technicznej.

Zamawiający przekaze Wykonawcy na jego prośbę wszystkie niezbędne dokumenty. Zamawiający udzieli pomocy we wszystkich sprawach formalnych tam gdzie udział Zamawiającego będzie wymagany przez obowiązujące przepisy oraz udzieli według potrzeb koniecznych upoważnień Wykonawcy.

6. Logistyka i rozkład w czasie.

- Projekt zlokalizowany jest na terenie Gminy Zawoja
- Usługa Pomocy Technicznej realizowana będzie od chwili podpisania umowy do 31.03.2019 r..
- Wykonawca zagwarantuje dla swego personelu w ramach oferowanej ceny ofertowej następujące pozycje:
- koszty administracyjne zatrudnienia osób wykonujących zamówienie, koszty związane z dojazdem do pracy tak w Polsce jak i do/z kraju macierzystego,

zakwaterowanie, diety, urlop, ubezpieczenie medyczne i inne wydatki związane z zatrudnieniem osób wykonujących zamówienie,

- niezbędne środki transportu (odpowiednią ilość samochodów),
- inne świadczenia wynikające z przepisów i wykonywanych obowiązków.
- Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować w trakcie trwania umowy obecność w miejscu realizacji Projektu wszystkich wymienionych w ofercie osób wykonujących zamówienie
- Wykonawca jest zobowiązany do ciągłego świadczenia usług w trakcie realizacji Projektu. W tym celu musi dysponować właściwym wyposażeniem tj. sprzętem biurowym, komputerowym i telekomunikacyjnym zapewniającym zespołowi Wykonawcy dostęp do linii telefonicznych, faksu, Internetu.
- Wykonawca musi włączyć w zakres swoich obowiązków krótkoterminowe wyjazdy wynikające ze spotkań i uzgodnień prowadzonych przez JRP np. z IP, IŻ, IW. Wyjazdy będą się odbywały na koszt Wykonawcy. Należy przyjąć, że w ciągu każdego roku odbędą się trzy jednodniowe wyjazdy.

7. Wymagania dotyczące promocji

Wykonawca będzie odpowiedzialny za informowanie wszystkich zaangażowanych stron o tym, że wszystkie działania podjęte w ramach Projektu są współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. We wszystkich publikacjach, dokumentach związanych z Projektem, jak również podczas szkoleń, Wykonawca musi w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu przedsięwzięcia oraz przedstawiać logo UE. Wszystkie wymagania dotyczące promocji Projektu są zawarte w Wytocznych dot. promocji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Wykonawca na żądanie Zamawiającego dokona weryfikacji materiałów promocyjnych przygotowanych przez inne podmioty zaangażowane w realizację Projektu w tym: Wykonawcę robót budowlanych.