

## **1. INFORMACJE PODSTAWOWE**

### **1.1. Kraj Beneficjenta:**

RZECZPOSPOLITA POLSKA

### **1.2. Strony zaangażowane w Projekt:**

#### **1.2.1. Beneficjent Projektu**

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Sp. z o.o.

ul. Skowieszyńska 51

24-100 Puławy

#### **1.2.2. Instytucja Zarządzająca (IZ)**

Minister Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialna za zarządzanie i koordynację Funduszu Spójności na szczeblu krajowym.

Pl. Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

#### **1.2.3. Instytucja Pośrednicząca (IP)**

Ministerstwo Środowiska

ul. Wawelska 52/54,

00-922 Warszawa

#### **1.2.4. Instytucja Wdrażająca**

Dysponent Funduszu Spójności odpowiedzialnego za wdrażanie Programów w Polsce - Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

ul. Konstruktorska 3A

02-673 Warszawa

#### **1.2.5. Zamawiający.**

Beneficjent odpowiedzialny za podpisanie Umowy z Wykonawcą.

#### **1.2.6. Partnerzy współfinansujący Projekt.**

- Unia Europejska (w ramach Programu Funduszu Spójności),
- Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Sp. z o.o.,
- Gmina Końskowola,
- Gmina Żyrzyn.

### **1.2.7. Słownik terminów i skrótów**

Użyte w Opisie Przedmiotu Zamówienia pojęcia oznaczają:

#### **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 w Warszawie

#### **JRP**

Jednostkę Realizującą Projekt wyznaczoną przez Zamawiającego, współpracującą w jego imieniu z Wykonawcą Pomocy Technicznej, Inżynierem Kontraktu, Wykonawcą Promocji Projektu, Projektantami dokonującymi aktualizacji dokumentacji technicznych i Wykonawcami Robot.

#### **Kontrakty na Roboty**

Umowy o roboty budowlane zawarte przez Zamawiającego z Wykonawcą/ami Robot 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**

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Sp. z o.o. w Puławach.

## **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 (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 Oś priorytetowa I: Gospodarka wodno-ściekowa, w której realizowany jest niniejszy Projekt.

## **Projekt**

Projekt „Międzygminny system wodno-ściekowy w ramach aglomeracji Puławy”  
nr POIS.01.01.00-00-212/09-00

## **UE**

Unia Europejska.

## **Wydatek kwalifikowany**

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

## **Wykonawca Robot Budowlanych**

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

## **Zadanie, Kontrakt**

Część Projektu, będącą przedmiotem odrębnego zamówienia.

## **Zamawiający/Beneficjent**

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Sp. z o.o. w Puławach Beneficjent środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na realizację Projektu „Międzygminny system wodno-ściekowy w ramach aglomeracji Puławy”

## 2. INFORMACJE O PROJEKCIE

Zamawiający realizuje projekt pn.: "Międzygminny system wodno-ściekowy w ramach aglomeracji Puławy" przyjęty do dofinansowania z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

W ramach projektu realizowane będzie dziewięć postępowań przetargowych na wyłonienie Wykonawców poniższych zadań inwestycyjnych:

- modernizacja oczyszczalni ścieków (2 kontrakty) - w oparciu o Warunki Kontraktowe Żółty Fidic
- budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej (w ramach 4 kontraktów) – w oparciu o Warunki Kontraktowe Żółty i Czerwony Fidic,
- renowacja kolektorów sanitarnych (w ramach 3 kontraktów) - w oparciu o Warunki Kontraktowe Czerwony Fidic.

Ponadto w ramach Projektu zamawiający zobowiązany jest wyłonić wykonawców zamówień na usługi takie jak: pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu, promocję projektu, oraz w ramach dostaw - zakup środków ruchomych.

Szczegóły dotyczące poszczególnych zadań określone są w Harmonogramie Realizacji Projektu – stanowiącym **załącznik nr 1 do OPZ**.

Terminy określone są orientacyjne i mogą ulec zmianie na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia!

## 3. CELE UMOWY

Głównym celem niniejszego zamówienia jest pomoc Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w celu pomyślnego wdrożenia, realizacji i rozliczenia projektu pn.: „Międzygminny system wodno-ściekowy w ramach Aglomeracji Puławy” zgodnie z wymogami i warunkami zawartymi w Umowie o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-212/09-00 dokumentacji aplikacyjnej oraz obowiązujących aktów prawnych i wytycznych POIiŚ.

Celem bezpośrednim Umowy, jaki musi osiągnąć Wykonawca usługi Pomocy Technicznej, jest prawidłowe funkcjonowanie JRP w zakresie efektywnego zarządzania Projektem, w tym zarządzania finansowego oraz koordynowania i monitorowania umów/kontraktów zawartych w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Wytycznymi Instytucji Zarządzających. Cel ten Wykonawca może osiągnąć m.in. poprzez:

- doradztwo prawne i reprezentacja prawna,
- doradztwo techniczne i ekonomiczno-finansowe,
- szkolenia.

## **4. ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY**

### **4.1. Informacje ogólne**

Przedmiotem zamówienia jest usługa Pomocy Technicznej w zakresie wdrożenia JRP i Zamawiającego do prawidłowego, skutecznego i zgodnego z obowiązującym prawem i Wytocznymi zarządzania, koordynowania i monitorowania zadań w ramach Projektu.

JRP jest odpowiedzialna za koordynację działań wszystkich stron zaangażowanych w realizację Projektu oraz za ostateczne wdrożenie Projektu.

Wykonawca niniejszego zamówienia będzie w pełni odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania JRP w zakresie efektywnego koordynowania i monitorowania umów/kontraktów zawartych w ramach Projektu oraz właściwego zarządzania finansowego Projektem, zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi i przepisami prawa oraz przygotowanie personelu JRP i Zamawiającego do prawidłowego i sprawnego wykonywania wszystkich zadań i obowiązków związanych z realizacją i wdrożeniem Projektu.

Do zakresu zadań Wykonawcy należeć będzie:

- doradztwo prawne i reprezentacja prawna
- doradztwo techniczne i ekonomiczno-finansowe
- szkolenia

Oczekuje się ponadto, że Wykonawca przeniesie w sposób trwały na JRP umiejętności zarządzania Projektem (tj. z należytą starannością przygotuje i przeprowadzi szkolenia wchodzące w zakres jego obowiązków).

Wykonawca będzie działał zgodnie ze wszystkimi umowami i porozumieniami obowiązującymi Zamawiającego przy realizacji Projektu.

Wykonawca będzie działał w sposób zapewniający profesjonalną i kompetentną realizację umowy, zgodnie z obowiązującym prawem.

Zamawiający oczekuje, że wybrany w niniejszym postępowaniu Wykonawca w sposób profesjonalny wykona przypisany mu przedmiot zamówienia, co pozwoli sprawnie przeprowadzić procedury przetargowe, wyłonić wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych oraz zapewnić sprawną obsługę techniczną przy realizacji kontraktów na roboty budowlane oraz usługi, jak również zapewnić sprawne rozliczenie zrealizowanych kontraktów zgodnie z umową o dofinansowanie.

Zamawiający, na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, oczekuje ścisłej współpracy ze strony Wykonawcy.

Rezultatem do osiągnięcia przez Wykonawcę w ramach niniejszej umowy jest stworzenie materiałów, przekazanie Zamawiającemu fachowej wiedzy w sposób umożliwiający

doprowadzenie do terminowego i zgodnego z zakresem rzeczowym zakończenia kontraktów objętych Projektem.

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 prawne, 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. Działalność Pomocy Technicznej potwierdzona będzie każdorazowo w formie dokumentu tj. notatki, opinii, sprawozdania, raportu itp.

Opisany zakres wymagań rozumiany ma być przez Wykonawcę jako minimalny.

## **4.2. Szczegółowy opis zakresu przedmiotu zamówienia**

### **4.2.1. DORADZTWO PRAWNE I REPREZENTACJA PRAWNA**

Obowiązki Wykonawcy w ramach doradztwa i reprezentacji prawnej obejmować będą:

- 1) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych, w tym: uczestnictwo w opracowywaniu i opiniowanie dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie JRP: regulaminów, instrukcji, materiałów przetargowych, projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowanych w ramach Projektu,
- 2) uczestnictwo w opracowywaniu i opiniowanie umów zawieranych w ramach realizacji Projektu,
- 3) uczestnictwo w rokowaniach związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem umów zawieranych w ramach realizacji Projektu,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych w ramach realizacji Projektu,
- 5) udział w spotkaniach z organami Spółki (Zarządem, Radą Nadzorczą, Zgromadzeniem Wspólników) i kontrahentami w zakresie dotyczącym Projektu oraz świadczenie pomocy prawnej w zakresie podejmowanych uchwał dotyczących Projektu,

- 6) w razie potrzeby udział w sesjach Rady Miasta Puławy, Rady Gminy Końskowola i Rady Gminy Żyrzyn dotyczących spraw objętych Projektem,
- 7) interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych i udzielanie informacji o zmianach w przepisach,
- 8) sporządzanie i wydawanie na piśmie opinii prawnych,
- 9) wydawanie na pisemny wniosek Zamawiającego opinii i stanowisk prawnych, stanowiących podstawę podejmowanych przez Zamawiającego decyzji, związanych z realizacją Projektu, w sprawach dotyczących w szczególności:
  - a) roszczeń wykonawców oraz ewentualnych sporów z wykonawcami,
  - b) roszczeń osób trzecich i sporów z nimi,
  - c) zachowania zgodności działalności JRP oraz tworzonych dokumentów z przepisami prawa unijnego i krajowego, wytycznymi Instytucji związanych z realizacją Projektu oraz procedurami obowiązującymi w JRP,
  - d) stosowanych procedur,
  - e) innych związanych z realizacją Projektu,
- 10) występowanie do instytucji zewnętrznych o wydawanie opinii, w tym prawnych stanowiących podstawę do podejmowania decyzji przez JRP,
- 11) interpretacja przepisów prawnych regulujących kwestie stosowania waluty Euro jako obowiązującej waluty Projektu w świetle zgodności rozliczeń finansowych z polskim prawodawstwem, stosowania właściwej stawki podatku VAT,
- 12) świadczenie na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego w szczególności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w tym:
  - a) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla kontraktów prowadzonych przez Zamawiającego w związku z realizacją Projektu,
  - b) opiniowanie SIWZ oraz ogłoszeń pod kątem ich zgodności (na dzień ogłaszania przetargów) z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktualnymi Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ
- 13) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze biegłego poprzez:
  - a) udzielanie porad i konsultacji członkom komisji przetargowych podczas posiedzeń,
  - b) przygotowywanie pisemnych ekspertyz lub analiz w zakresie badania ofert składanych przez wykonawców w postępowaniach przetargowych,
  - c) uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań i ich prowadzeniu, w tym:
  - d) opiniowanie lub przygotowywanie wzorów umów do SIWZ,
  - e) zgłaszanie dostrzeżonych uchybień i błędów w trakcie postępowania,
  - f) ocena zgodności z obowiązującym prawem prowadzonych postępowań.

- g) opiniowanie, a w razie potrzeby przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców zadawane w trakcie postępowania,
  - h) opiniowanie pism przychodzących i wychodzących związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
  - i) ocena zgodności z obowiązującym prawem oraz pisemne opiniowanie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu składanych przez Wykonawców na etapie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - j) opiniowanie odwołań, sporządzanie odpowiedzi na odwołania,
  - k) uczestniczenie w procedurze odwoławczej (zastępstwo przed Krajową Izbą Odwoławczą, a w przypadku konieczności – występowanie przed sądami powszechnymi),
  - l) doradzanie w zakresie proponowanych przez Zamawiającego zmian i decyzji w zakresie robót uzupełniających, dodatkowych lub zamiennych oraz opracowywanie odpowiednich aneksów do umów i innych dokumentów,
  - m) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych,
  - n) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, co do przeprowadzonych w ramach umowy postępowań przetargowych, w związku z kontrolami procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem, prowadzonymi przez wszystkie instytucje biorące udział w systemie realizacji POliŚ, również po zakończeniu obowiązywania umowy z Wykonawcą,
  - o) udział w negocjowaniu warunków umów lub porozumień, przygotowywanie projektów tych umów lub porozumień,
  - p) udzielanie porad prawnych z zakresu ustawy Pzp i innych aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych objętych umową.
- 14) Reprezentacja Zamawiającego przed sądami, organami administracyjnymi i innymi organami powołanymi do rozstrzygania sporów w sprawach z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, w sprawach cywilno-prawnych z zakresu prawa rzeczowego i prawa spadkowego.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług w następujący sposób:

- a) w siedzibie Zamawiającego w trakcie dyżurów szacunkowo – 2 razy w tygodniu od 3 do 6 godz. dziennie, w godzinach ustalonych z Zamawiającym, w wymiarze tygodniowym maksymalnie 6 godzin.



- b) poza siedzibą Zamawiającego – na zasadzie uzgodnień przekazywanych za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub telefonu od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-16:00.

**Termin wykonania:**

W terminie do 3 dni roboczych w przypadku konieczności weryfikacji stosownych dokumentów, pisemnych opinii od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego i niezbędnych danych źródłowych lub zidentyfikowania takiej potrzeby przez Wykonawcę w zależności od tego co nastąpiło jako pierwsze.

**4.2.2. DORADZTWO TECHNICZNE I EKONOMICZNO-FINANSOWE**

Wykonawca zapewni Zamawiającemu doradztwo w celu terminowego wypełnienia zobowiązań wynikających z obowiązujących 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 (np. IZ, IP). Doradztwo to obejmuje:

**4.2.2.1. Doradztwo administracyjne** obejmujące w szczególności:

a) Przegląd i ocenę (wstępną i okresową), pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w obowiązującym prawie, wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego wydanych na podstawie art.35 ust.3 ustawy w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu, zaleceniach związanych z realizacją Projektu, wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wymaganiami charakterystycznymi dla Projektu:

- struktury organizacyjnej JRP,
- zarządzania Projektem,
- organizacji pracy,
- kwalifikacji i kompetencji personelu JRP,
- zakresów obowiązków pracowników JRP,
- procedur i regulaminów stosowanych przez JRP i Zamawiającego,
- kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- innych obszarów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.

Wykonawca zweryfikuje posiadane przez JRP procedury wraz z ich załącznikami.

Wykonawca zidentyfikuje procedury, jakie mają zastosowanie do prawidłowego funkcjonowania JRP i efektywnej realizacji zadań związanych z realizacją Projektu.

Na podstawie wyników uzyskanych z przeglądu i oceny Wykonawca przygotuje i przedstawi JRP i Zamawiającemu zalecenia do dokonania zmian w zakresie: struktury organizacyjnej

JRP, kwalifikacji i kompetencji personelu JRP, zakresów obowiązków oraz procedur wraz z załącznikami, jakie winny być stosowane przez JRP i Zamawiającego.

Opracuje brakujące procedury wraz z załącznikami, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania JRP (np.: kontrola realizacji projektu, promocja projektu, innych do oceny Konsultanta Pomocy Technicznej dla JRP) w oparciu o wytyczne MRR, w tym m.in.:

- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód,
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Przegląd i ocena wstępna przeprowadzona zostanie w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy, a jej wyniki winny zostać przedłożone wraz z Raportem Wstępnym, o którym mowa poniżej w ppkt 7.2.

Przegląd i ocena okresowa przeprowadzana będzie raz na 12 miesięcy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

b) Bieżące doradztwo dla pracowników JRP w zakresie funkcjonowania JRP i stosowania obowiązujących procedur wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów/wytycznych dotyczących realizacji Projektu, a także w zakresie zarządzania i administrowania projektem. Obowiązki Wykonawcy dotyczące bieżącego zarządzania i administrowania projektem będą obejmować w szczególności:

- 1) pomoc w koordynacji, nadzorze, zarządzaniu i monitoringu poszczególnych kontraktów,
- 2) opracowanie systemu identyfikacji i kontroli ryzyka,
- 3) opracowanie systemu sprawdzania i kontroli Projektu w świetle efektu ekologicznego i rzeczowego,
- 4) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach i zmniejszenia oddziaływania niekorzystnych czynników w tym potencjalnych zagrożeniach dotyczących jakości, kosztów i terminów realizacji Projektu,
- 5) profesjonalne doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie m. in. kwalifikacji kosztów (kwalifikowane i niekwalifikowane koszty Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi dla FS w Polsce, doradztwo w zakresie prawa podatkowego dot. m. in. stawek VAT, opłat

środowiskowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami).

6) profesjonalne doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie technicznym. Weryfikacja i kontrola dokumentacji technicznej wykonanej przez Wykonawców poszczególnych kontraktów,

7) bieżące doradztwo dla Zamawiającego w zakresie obowiązujących przepisów księgowych obowiązujących spółki prawa handlowego,

8) wydawanie opinii prawnych oraz analiz technicznych i ekonomicznych stanowiących podstawę podejmowanych decyzji przez Zamawiającego związanych z realizacją Projektu,

9) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wynikłych ze współpracy JRP z Inżynierem lub/i Wykonawcą robot budowlanych,

10) weryfikację zaproponowanych przez Wykonawcę i Inżyniera Kontraktu i rozwiązań projektowych, a także rozwiązań dotyczących realizacji robot,

11) pomoc w zakresie rozliczania poszczególnych kontraktów oraz weryfikacji dokumentów związanych z finansową realizacją Projektu w tym dokumentów sporządzanych przez Wykonawców robot oraz Inżyniera Kontraktu,

12) pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatności pośrednie, zaliczkowe i końcowe.

13) pomoc w przygotowaniu JRP do kontroli realizacji Projektu, a także pomoc w realizacji zaleceń pokontrolnych,

14) przeprowadzenie rocznych audytów wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu w terminie 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego.

15) wykonywania wszystkich innych czynności i zadań nie wymienionych w ww. zakresie, których Zamawiający nie mógł przewidzieć na etapie tworzenia SIWZ, a których wykonywanie w ramach Pomocy Technicznej będzie niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.

**Termin wykonania:**

- w terminie do 10 dni roboczych w przypadku konieczności opracowania stosownych dokumentów od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego lub zidentyfikowania takiej potrzeby przez Wykonawcę w zależności od tego co nastąpiło jako pierwsze.

- w terminie do 5 dni roboczych w przypadku konieczności weryfikacji stosownych dokumentów od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego i niezbędnych danych źródłowych lub zidentyfikowania takiej potrzeby przez Wykonawcę w zależności od tego co nastąpiło jako pierwsze.

**4.2.2.2. Doradztwo w zakresie przygotowania Zamawiającego do audytów i kontroli zewnętrznych** obejmujące w szczególności:

Na każdorazowe żądanie Zamawiającego do obowiązków Wykonawcy będzie należało świadczenie usług doradczych, w zakresie realizowanego przedsięwzięcia, w szczególności poprzez udział Wykonawcy w spotkaniach, naradach (w szczególności z Wykonawcami robot oraz Inżynierem Kontraktu), konferencjach prasowych i naukowych dotyczących realizowanego przedsięwzięcia. Wykonawca jest ponadto zobowiązany do sporządzenia pisemnych opinii, w wymaganym przez Zamawiającego zakresie, w związku z odbytymi wcześniej spotkaniami lub konferencjami w terminie podanym przez Zamawiającego w zleceniu. Wykonawca na żądanie Zamawiającego będzie świadczył usługi doradcze m.in. przy przygotowaniu Zamawiającego do kontroli przeprowadzanych w ramach realizacji projektu (zarówno kontroli o charakterze wewnętrznym jak i kontroli zewnętrznych prowadzonych w szczególności przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Komisję Europejską oraz inne uprawnione instytucje) w szczególności:

- a) kompleksowe przygotowanie JRP do audytów wewnętrznych, zewnętrznych oraz kontroli,
- b) pomoc w realizacji zaleceń pokontrolnych,
- c) 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 przeprowadzeniu kontroli.

#### **4.2.2.3. Doradztwo w zakresie prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego**

obejmujące w szczególności:

- opracowanie zasad prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego w zakresie wymaganym odpowiednimi przepisami i wytycznymi (termin realizacji: 2 miesiące od dnia podpisania umowy),
- raz na kwartał monitorowanie Projektu pod kątem uzyskania planowanego efektu ekologicznego oraz ewentualnych zagrożeń (wyniki monitorowania należy zamieścić w każdym Raporcie okresowym kwartalnym, o którym mowa w ppkt 7.2),
- informowanie Zamawiającego o ewentualnych zagrożeniach w osiągnięciu założonego efektu ekologicznego, niezwłocznie po wystąpieniu ku temu przesłanek,
- 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.

#### **4.2.2.4 . Doradztwo w zakresie ekonomiczno-finansowym**

Doradztwo i pomoc w zakresie finansów Przedsięwzięcia oraz zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie finansów. Wykonawca będzie stosował wszystkie obowiązujące zasady finansowania dotyczące projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, inżynierii finansowej, reguły kwalifikowania wydatków, zasady występowania o środki UE, realizacji płatności wynikających z zawartych kontraktów oraz rozliczania płatności.

Obowiązki wykonawcy w tym zakresie obejmują w szczególności:

- doradztwo w zakresie księgowego rozliczania Projektu,
- bieżące doradztwo w zakresie obowiązującego prawa finansowego i podatkowego dla realizowanego Projektu,
- interpretację przepisów prawnych regulujących kwestie rozliczeń finansowych, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług,
- doradztwo w zakresie tworzenia i aktualizacji wszelkich planów finansowych, przepływów gotówkowych Projektu oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- pomoc w przygotowaniu 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 i Inżyniera Kontraktu, w szczególności weryfikacja Przejściowych Świadczeń Płatności, Wykonawca zobowiązany będzie do weryfikacji i opiniowania w/w dokumentów.
- określenie i wdrożenie mechanizmów finansowych, kontroli, monitoringu i raportowania, włączając system księgowości Projektu, dla osiągnięcia wymogów postawionych w umowach,
- weryfikacja, posiadanego przez zamawiającego zakładowego planu kont dla całego Przedsięwzięcia oraz wprowadzenie koniecznych zmian dostosowawczych w stosowanym systemie księgowości, dotyczących m.in. planu kont i polityki rachunkowości,
- doradztwo w zakresie kwalifikowania wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie Przedsięwzięcia obowiązującymi regulacjami prawnymi UE oraz wytycznymi MRR związanymi z realizacją projektów współfinansowanych z FS,
- doradztwo w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków kwalifikowanych na potrzeby monitoringu i sprawozdawczości,
- doradztwo w przygotowywaniu wniosków o płatności zaliczkowe/pośrednie/końcowe. tj. ich weryfikacja i opiniowanie oraz ewentualne udzielanie odpowiedzi na pytania IW, IP, IZ co do ich treści na etapie ich weryfikacji przez Instytucje POIiŚ oraz ich ewentualne poprawienie lub uzupełnienie,

- świadczenie pomocy pracownikom JRP oraz doradztwo w zakresie pozyskania kredytu długoterminowego/obligacji przychodowych na zabezpieczenie brakującego wkładu własnego na potrzeby realizacji Projektu (z przeznaczeniem na częściową realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego tj. realizacji Projektu ). Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności zaproponowania harmonogramu prac celem uzyskania brakującego wkładu własnego, weryfikacji i opiniowania w/w wniosków
- pomoc w wycenie majątku oraz określenie wysokości amortyzacji i jej wpływ na taryfy za odbiór ścieków.
- Pomoc Zamawiającemu w opracowaniu wniosków o zmianę taryf za usługi wodno-ściekowe. Wykonawca dokona weryfikacji, analizy i monitorowania pod względem m.in. zgodności z obowiązującymi przepisami, terminowości, prawidłowości sporządzonych dokumentów, prawidłowości i skuteczności zastosowanych rozwiązań, metod i procedur w kontekście osiągnięcia założonych celów oraz w zakresie aktualizacji sytuacji ekonomicznej Przedsięwzięcia i zdolności finansowych Zamawiającego.

**Termin realizacji:**

Obowiązkiem Wykonawcy jest dokonanie weryfikacji, analizy, stosownych dokumentów, sporządzenia opinii w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania przez Zamawiającego zlecenia w tym zakresie. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że termin określony powyżej będzie nie wystarczający do dokonania weryfikacji, analizy dokumentów, sporządzenia opinii, na umotywowany wniosek Wykonawcy Zamawiający określi inny termin realizacji zadania.

**4.2.2.5. Doradztwo w zakresie technicznym**, dotyczące bieżącego zarządzania i administrowania Projektem, obejmujące w szczególności:

doradztwo techniczne w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach, w tym:

- udział na wezwanie Zamawiającego w radach budowy i spotkaniach z Wykonawcami kontraktów na roboty i Inżynierem Kontraktu,

**Termin realizacji:** w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia

- opiniowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i udzieleniem zamówień dodatkowych i uzupełniających w trybie art. 67 ustawy Pzp,
- opiniowanie aneksów do umów realizowanych w ramach Projektu pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym, z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ustawy Pzp,
- 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,

- opiniowanie zmian proponowanych przez Inżyniera Kontraktu i Wykonawców, w szczególności w zakresie robót zamiennych,
- monitorowanie działań Inżyniera Kontraktu w kontekście zgodności z przepisami prawa, w tym zwłaszcza z w zakresie prawa budowlanego (zapisy w dzienniku budowy, dokumenty odbiorowe, itp.) oraz prawa zamówień publicznych (wyniki monitorowania należy zamieścić w każdym Raporcie okresowym kwartalnym, o którym mowa w ppkt 7.2),
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wynikłych ze współpracy JRP z mieszkańcami i innymi stronami, np. prowadzącymi inwestycje,
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wynikłych ze współpracy JRP z Inżynierem Kontraktu lub/i wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług,
- weryfikacja zaproponowanych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu technologii i rozwiązań projektowych, a także rozwiązań dotyczących realizacji robót budowlanych,
- wspomaganie Zamawiającego w negocjacjach z Wykonawcami robót budowlanych, w tym także w negocjacjach przy zamówieniach dodatkowych i uzupełniających,
- przygotowania opinii technicznych i zaleceń dotyczących spełnienia standardów ekologicznych UE w wyniku realizacji przedsięwzięcia,
- przygotowania propozycji nowych zadań inwestycyjnych finansowanych z rezerw powstałych po zakończeniu procedur przetargowych realizowanych w ramach Projektu,
- analizy efektywności działania całego systemu wodno-ściekowego po zrealizowaniu Projektu,
- pomoc w monitorowaniu wskaźników rzeczowych i finansowych Projektu oraz opracowaniu skutecznego systemu kontroli osiągnięcia efektu ekologicznego po zrealizowaniu Projektu,
- w przypadku zaistniałej konieczności pomoc w weryfikacji opracowywanych raportów przez JRP, Inżyniera Kontraktu oraz Wykonawcę robót budowlanych,
- przygotowanie propozycji efektywnej procedury osiągnięcia celu efektu rzeczowego i ekologicznego realizowanego Projektu, którego efektem będzie fizyczne podłączenie do wybudowanych sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej założonej w określonym czasie liczby mieszkańców.

**Termin realizacji:**

W terminie 4 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało świadczenie usług doradczych w zakresie technicznym, w tym opiniowania zmian proponowanych przez Inżyniera Kontraktu, w szczególności w zakresie robót dodatkowych i zamiennych. Obowiązkiem Wykonawcy jest ustosunkowanie do zmian proponowanych przez Inżyniera Kontraktu na piśmie. Termin realizacji: w terminie do 4 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego zlecenia

w tym zakresie (w przypadkach szczególnie trudnych i skomplikowanych termin ten może być dłuższy, co będzie podlegało wzajemnym uzgodnieniom).

#### **4.2.2.6. Doradztwo w przygotowaniu harmonogramów, sprawozdań i raportów**

do sporządzenia, których zobowiązany jest Beneficjent POliŚ, w szczególności:

- opiniowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu i planu finansowania Projektu nie rzadziej niż raz na kwartał oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi dla Beneficjentów POliŚ oraz zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie,
- pomoc przy weryfikacji harmonogramów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez Wykonawców poszczególnych Kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowywanie na ich podstawie harmonogramu-rzeczowo-finansowego dla Projektu,
- pomoc, a w początkowej fazie projektu przygotowywanie (skompletowanie i weryfikacja niezbędnych dokumentów, wypełnienie stosownych formularzy i przedstawienie ich Zamawiającemu do akceptacji) sprawozdań i raportów z realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi dla Beneficjentów POliŚ oraz zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie.

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

W ramach działania Wykonawca zobowiązany jest do przeglądu i weryfikacji posiadanej przez Zamawiającego dokumentacji związanej z Projektem w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu zamówienia niniejszej Umowy, a w szczególności:

- a. Wniosek o dofinansowanie Projektu
- b. Studium Wykonalności Projektu
- c. dokumentacje projektowe
- d. dokumentacje przetargowe
- e. raporty oddziaływania na środowisko
- f. decyzje administracyjne
- g. umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami,

Ponadto Wykonawca wskaże sposoby uzupełnienia lub poprawy dokumentacji, jeśli to będzie konieczne.

Termin wykonania: w terminie 45 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Wykonawca sporządzi raport z analizowanej dokumentacji.

Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych dni dokona oceny przekazanych przez Wykonawcę opracowań i zaakceptuje je lub zgłosi uwagi, Wykonawca rozpatrzy zgłoszone przez Zamawiającego uwagi w terminie 3 dni roboczych.



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 adresatów powyższych opracowań dotrzymując nałożonych terminów.

Obowiązkiem Wykonawcy będzie aktualizacja i uzgadnianie z Zamawiającym ewentualnych odstępstw i zmian w Harmonogramie realizacji pomocy technicznej oraz stosowanie się do poleceń Zamawiającego dotyczących np. jakości, postępu i organizacji prac w odniesieniu do umowy i przyjętego harmonogramu.

### **4.2.3. SZKOLENIA**

Przygotowanie i przeprowadzenie czterech jednodniowych szkoleń tematycznych dla pracowników zatrudnionych w Jednostce Realizującej Projekt:

#### **4.2.3.1. Rola i odpowiedzialność Inżyniera Kontraktu w procesie nadzoru i dokonywania zmian w kontraktach na roboty budowlane.**

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

a) omówienie problemów związanych z procesem wprowadzania zmian w kontraktach na roboty budowlane, oparte na konkretnych przykładach z inwestycji i Projektów o podobnym charakterze, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikowalności wydatków w kontekście ustawy PZP, warunków kontraktowych FIDIC, oraz aktualnie obowiązujących wytycznych MRR w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

b) podstawowe problemy w relacjach Inżynier Kontraktu - Zamawiający. Stworzenie modelowej procedury dotyczącej współpracy JRP z Inżynierem Kontraktu oraz Wykonawcami robót.

#### **4.2.3.2. Szkolenie dotyczące dokumentowania wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu.**

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

a) prowadzenie i opisywanie dokumentów finansowych,

b) gromadzenie i kompletowanie kopii dokumentów księgowych, wg kategorii wydatków przewidzianych w umowie,

c) monitorowanie rzeczowe i finansowe oraz narzędzia wykorzystywane do monitoringu,

d) sporządzanie wniosków o płatność,

- e) bezpieczeństwo i archiwizacja dokumentacji Projektu,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie końcowe Projektu oraz przygotowanie niezbędnych informacji na potrzeby sprawozdawczości zgodnie z wymogami instytucji finansującej Projekt.

#### **4.2.3.3. Szkolenie dotyczące rozliczania inwestycji w ramach Projektu i ustalania wartości początkowej środków trwałych.**

Zakres szkolenia:

- a) obowiązki Beneficjenta po zakończeniu realizacji inwestycji,
- b) omówienie sposobu rozliczenia oraz ustalenia wartości początkowej środków trwałych,
- c) przykłady problemów spotykanych w praktyce,
- d) przygotowanie propozycji instrukcji opisującej proces rozliczania inwestycji.

#### **4.2.3.4. Szkolenie dotyczące spraw związanych z zarządzaniem projektem oraz kontraktami w ramach Projektu, strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem JRP, obiegiem dokumentów itp.**

Sposób realizacji:

Czas trwania jednodniowego szkolenia 8 godz.

W szkoleniach będzie brało udział dziewięć osób.

Szkolenia będą organizowane w siedzibie Zamawiającego w dniach i godzinach pracy (tj. poniedziałek – piątek, godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>). Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, wszelkiego typu materiały szkoleniowe dla każdego z uczestników oraz sprzęt do wizualizacji niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający zapewni w swojej siedzibie (salę), którą Wykonawca przystosuje na potrzeby szkoleń.

Dokładna tematyka szkolenia powinna zostać uzgodniona z Kierownikiem JRP. Szkolenie powinno uwzględniać specyfikę realizowanej inwestycji.

Wykonawca opracuje szczegółowy harmonogram szkoleń opisanych powyżej i przedłoży do akceptacji Zamawiającemu w terminie 21 dni od daty podpisania umowy wraz z raportem wstępnym.

Raporty ze szkolenia włączone zostaną do właściwego czasowo raportu kwartalnego  
Wykonawcy

Materiały szkoleniowe i prezentacje (wersje papierowe i elektroniczne) pozostają własnością Zamawiającego. Na zakończenie każdego szkolenia każdy z uczestników otrzyma certyfikat/dyplom świadczący o udziale w szkoleniu.

#### **4.3. Inne obowiązki Wykonawcy**

Niezależnie od zakresu obowiązków określonych powyżej do zadań Wykonawcy należy:

- a) znajomość wszelkich dokumentów programowych, przepisów, zasad, Wytycznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym realizacji Projektu współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- b) śledzenie na bieżąco publikacji na stronach internetowych KE, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji, mających związek z wykonywaniem usług objętych niniejszym 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.

#### **4.4. Dodatkowe informacje dotyczące wykonywania usług**

- a) Wykonawca zorganizuje prace swojego personelu w taki sposób, aby zostały osiągnięte cele określone w umowie.
- b) Wymagana będzie niezwłoczna reakcja każdego eksperta na każdorazowe wezwanie Zamawiającego.
- c) Wykonawca musi informować bezpośrednio i na bieżąco Zamawiającego o problemach, jakie napotyka w trakcie wykonywania usług.
- d) Każdorazowo na żądanie Zamawiającego i w ustalonym z nim terminie, Wykonawca opracuje potrzebne Zamawiającemu pisemne opracowania, opinie i/lub analizy prawne, techniczne i finansowe związane z realizacją Projektu.
- e) Konsultacje i doradztwo dla Zamawiającego odbywać się będą na wezwanie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym.
- f) Pomoc Techniczna powinna być świadczona w taki sposób, aby umożliwić personelowi JRP sprostanie wszelkim wymogom, zadaniom i obowiązkom nałożonym przez Zamawiającego, IZ, IP i IW w celu prawidłowego i efektywnego wdrożenia Projektu i osiągnięcia założonych celów.
- g) Cała korespondencja i dokumentacja będą sporządzane w języku polskim.

---

Dokumenty powstałe w wyniku działań i zadań Wykonawcy będą dostarczane

w wersji papierowej (drukowanej) i w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail lub, na żądanie Zamawiającego, na płycie CD. Dokumenty w wersji elektronicznej będą dostarczone:

- grafika – w formacie JPG lub TIF,
- pozostałe dokumenty – w formacie umożliwiającym ich edycję i drukowanie w programach klasy Office (np.: Microsoft Office, OpenOffice)

## **5. LOGISTYKA I ROZKŁAD W CZASIE**

### **5.1. Lokalizacja przedsięwzięcia**

Wykonawca musi włączyć w zakres swoich obowiązków krótkoterminowe wyjazdy wynikające ze spotkań i uzgodnień prowadzonych przez Zamawiającego z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucją Zarządzającą. Wyjazdy będą się odbywały na koszt Wykonawcy. Należy przyjąć, że w ciągu każdego roku odbędą się trzy jednodniowe wyjazdy.

### **5.2. Okres trwania Umowy**

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2015 r. Wykonawca jest ponadto zobowiązany do współpracy z Zamawiającym do czasu uzyskania akceptacji Raportu Końcowego Projektu przez Komisję Europejską.

## **6. WYMAGANIA**

### **6.1. Kluczowy Personel Wykonawcy**

Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań winien zapewnić wysoko wykwalifikowany personel. Wykonawca ustanowi zespół ekspertów posiadających wymagane kwalifikacje i 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 Instrukcji Dla Wykonawców – I części SIWZ, 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. Zamawiający nie dopuszcza pełnienia przez jedną osobę jednocześnie funkcji przewidzianych dla pozostałych ekspertów. Wykonawca powinien dostarczyć swoim ekspertom niezbędne wsparcie i pomoc techniczną ze strony innych specjalistów, która może być niezbędna do właściwego wdrożenia zadań i usługi Wykonawcy.

Ponadto 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.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wymienione w pkt. 9.1.2)c) wymaganego doświadczenia tj.: uprawnień budowlanych wraz z zaświadczeniem o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego, zgodnie z ustawą o samorządach zawodowych (Dz.U. 2001.5.42 z późn. zm.).

Uwaga: W przypadku osób będących obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w celu udokumentowania posiadania wymaganych uprawnień przez w/w osoby, do oferty należy dołączyć zaświadczenie/ decyzję potwierdzające/ą posiadanie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 12 ust.1 i 2 oraz art. 14 ust.1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. tj. 2010.243.1623 z późn. zm.) z zastrzeżeniem art. 12a tej Ustawy oraz Ustawy o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. 2008.63.394).

Zamawiający wymaga, aby eksperci byli dostępni dla Zamawiającego (bieżące konsultacje) w godzinach od 7:00 do 15:00 w dniach od poniedziałku do piątku.

## **6.2. Zakwaterowanie i wynagrodzenie personelu Wykonawcy**

W okresie trwania zamówienia Wykonawca zagwarantuje dla swojego personelu m.in.: wynagrodzenie ekspertów, koszty związane z dojazdem do pracy tak w Polsce jak i z/do kraju macierzystego, zakwaterowanie, diety, urlop, ubezpieczenie medyczne i inne wydatki związane z zatrudnieniem, transport lokalny.

## **6.3. Biuro i sprzęt Wykonawcy**

Nie przewiduje się dostarczania przez Zamawiającego żadnego sprzętu ani wyposażenia. Zamawiający udostępni Wykonawcy 1 pomieszczenie biurowe o powierzchni około 15 m<sup>2</sup> w ramach wykonywania zadań, dodatkowo udostępni pomieszczenie do przeprowadzenia szkoleń u Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do ciągłego świadczenia usług w trakcie realizacji Projektu. W tym celu musi dysponować właściwym wyposażeniem w sprzęt biurowy, komputerowy i telekomunikacyjny zapewniający zespołowi Wykonawcy dostęp do linii telefonicznych i internetu. Koszty organizacji oraz koszty związane z eksploatacją Biura ponosi Wykonawca. W ramach niniejszej umowy żaden element wyposażenia Wykonawcy nie będzie przeniesiony na Zamawiającego po zakończeniu realizacji umowy.

## **7. SPRAWOZDANIA**

### **7.1. Wymagania dotyczące raportów, analiz, opinii i innych opracowań**

Raporty, jakie Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w ramach umowy i terminy, w jakich ma je przedłożyć Zamawiającemu, określone zostały poniżej w pkt 7.2.

Informacje o analizach, opiniach i innych opracowaniach, jakie Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w ramach umowy i terminy, w jakich ma je przedłożyć Zamawiającemu, określone zostały w pkt 4 niniejszego OPZ.

Wszystkie raporty będą przedkładane do zatwierdzenia przez Zamawiającego jako projekty raportów. Projekty raportów będą przedkładane w jednym egzemplarzu. Raporty będą sporządzane w formie uzgodnionej z Zamawiającym. Wszystkie raporty będą sporządzone w języku polskim.

Każdy raport zatwierdzony przez Zamawiającego będzie dostarczony przez Wykonawcę Zamawiającemu w wersji ostatecznej, w czterech egzemplarzach oraz dodatkowo w wersji elektronicznej, w formie zgodnej z wymaganiami Zamawiającego i wytycznymi IZ, IP i IW.

### **7.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów**

Wykonawca dostarczy następujące raporty podczas realizacji Projektu:

- a) **Raport wstępny** - Wykonawca zobowiązany jest przygotować Raport Wstępny w terminie 21 dni od daty podpisania Umowy, obejmujący plan pracy i harmonogram działań, szczegółową metodologię pracy dotyczącą świadczonych usług, szczegółowy harmonogram pracy każdego eksperta zaangażowanego w Projekt, w tym personelu wspomagającego, harmonogram szkoleń wymaganych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Jeżeli Zamawiający nie przekaze na piśmie żadnych uwag do Raportu Wstępnego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, Raport będzie uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.

Raport Wstępny powinien być „Raportem Otwarcia” i powinien składać się z:

Część I – Ogólna: wstęp oraz m.in. analiza ryzyka.

Część II – realizacja umowy na Pomoc Techniczną dla Jednostki Realizującej Projekt w ramach Projektu „Międzygminny system wodno-ściekowy w ramach aglomeracji Puławy” POIŚ.01.01.00-00-212/09-00, 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, 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;

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 robot zmian, analizę prowadzonych rozliczeń i przepływów finansowych, księgowości Projektu. Wszelkie analizy i opinie muszą kończyć się konkretnymi wnioskami i zaleceniami dla Zamawiającego.

Część IV – Podsumowanie i załączniki będące prezentacją stanu realizowanych przez Pomoc Techniczną usług oraz stanu robot i usług prowadzonych w ramach Projektu.

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

**b) Raport okresowy kwartalny** – Wykonawca zobowiązany jest przygotować w terminie 7 dni od dnia zakończenia miesiąca kalendarzowego kończącego kwartał. Pierwszy raport kwartalny będzie obejmował okres dłuższy niż 1 kwartał. Zamawiający, w przypadku braku uwag, akceptuje Raport w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Raport okresowy winien zawierać raport z realizacji zadań objętych Umową na Pomoc Techniczną. Ponadto Raport ten powinien opisywać postępy rzeczowe i finansowe Projektu wraz z prognozą zapotrzebowania na środki obejmującą cały czas trwania Projektu.

- podsumowanie prac wykonanych przez Pomoc Techniczną

- 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,

- 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,

- informacje na temat przeprowadzonych szkoleń.

**c) Raport doraźny** - Wykonawca zobowiązany jest przygotowywać w terminie 10 dni na życzenie Zamawiającego lub w terminie 10 dni od dnia powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności zmiany lub o powstaniu zagrożenia dla Projektu (raport informujący o konieczności zmian lub o zagrożeniach, jakie wystąpiły w trakcie realizacji Projektu). Raport taki 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 powinien zawierać:

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

**d) Raport końcowy z wykonania usługi Pomocy Technicznej** – w ciągu 21 dni od terminu zakończenia świadczenia usług. Raport ten powinien zawierać w szczególności:

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

Każdy z wymienionych raportów (za wyjątkiem raportu doraźnego) 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.

### **7.2.1 Wymagania odnośnie Raportów:**

---



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) 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 3 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 po uzgodnieniu z Wykonawcą.

W przypadku braku uwag, Zamawiający w terminie do 14 dni od daty przekazania Raportu z zakończenia wykonania usług przez Wykonawcę, przekaże Wykonawcy w formie pisemnej oświadczenie o jego przyjęciu bez zastrzeżeń.

## **8. MONITORING I OCENA**

Rutynowe monitorowanie świadczenia usług przez Wykonawcę jest zadaniem MAO i kierownika JRP. Postęp będzie monitorowany na podstawie przedkładanych przez Wykonawcę raportów, o których mowa w pkt 7 niniejszego OPZ.

## **9. 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 n/w dokumentach:

- „Wytucznych dot. promocji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu

Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”

- „Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013”

- „Zasadami promocji projektów dla Beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”

Wykonawca na żądanie Zamawiającego dokona weryfikacji materiałów promocyjnych przygotowanych przez inne podmioty zaangażowane w realizację Projektu w tym m.in. wykonawcę robot budowlanych.

#### **10. LISTA MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA**

Zamawiający przekaze Wykonawcy w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy wszelkie posiadane dokumenty niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, a w szczególności:

- Studium Wykonalności dla Projektu,
- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.