

III CZĘŚĆ SIWZ
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
POMOC TECHNICZNA DLA REALIZACJI PROJEKTU
PN. BUDOWA ZAKŁADU TERMICZNEGO PRZEKSZTAŁCANIA ODPADÓW
KOMUNALNYCH W GDAŃSKU

Spis treści

1	Definicje:	2
2	Zakres przedmiotu zamówienia	3
2.1	Obszar nr 0 – Zarządzanie Usługą Doradztwa	4
2.1.1	Cel	4
2.1.2	Opis	4
2.1.3	Produkty	4
2.1.4	Zasoby	5
2.1.5	Metodyka realizacji	5
2.2	Obszar nr 1 – Przygotowanie JRP do wdrażania i realizacji Projektu	6
2.2.1	Cel	6
2.2.2	Opis	6
2.2.3	Produkty	6
2.2.4	Zasoby	7
2.2.5	Metodyka realizacji	7
2.3	Obszar nr 2 – Monitoring i sprawozdawczość	8
2.3.1	Cel	8
2.3.2	Opis	8
2.3.3	Produkty	8
2.3.4	Zasoby	9
2.3.5	Metodyka realizacji	9
2.4	Obszar nr 3 – Doradztwo techniczne i pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu	10
2.4.1	Cel	10
2.4.2	Opis	10
2.4.3	Produkty	14
2.4.4	Zasoby	14
2.4.5	Metodyka realizacji	15
2.5	Obszar nr 4 - Doradztwo prawne	16
2.5.1	Cel	16
2.5.2	Opis	16
2.5.3	Produkty	17
2.5.4	Zasoby	17
2.5.5	Metodyka realizacji	18
2.6	Obszar nr 5 – Doradztwo finansowo-księgowo	19
2.6.1	Cel	19
2.6.2	Opis	19
2.6.3	Produkty	20
2.6.4	Zasoby	20
2.6.5	Metodyka realizacji	20
2.7	Obszar nr 6 – Doradztwo w zakresie dofinansowania z UE i realizacji Projektu	21
2.7.1	Cel	21
2.7.2	Opis	21
2.7.3	Produkty	21
2.7.4	Zasoby	22
2.7.5	Metodyka realizacji	22
3	Warunki wykonania zamówienia	23
3.1	Zespół Doradcy	23
3.1.1	Dostępność	24
3.2	Dokumenty Doradcy	25
3.3	Komunikacja w projekcie	25
3.4	Biuro Doradcy	25
3.5	Dokumenty Zamawiającego	25
4	Załącznik 1 – Wymagania dla Platformy CDE	25

1 Definicje:

LP	Skrót	Definicja
1	Doradca	Podmiot realizujący usługę Pomocy Technicznej dla Zamawiającego
2	Wykonawca/Partner Prywatny	Wykonawca Kontraktu (w tym Podwykonawcy)
3	Kontrakt	Umowa na zaprojektowanie, wybudowanie i eksploatację ZTPO w Gdańsku
4	Umowa o Dofinansowanie	Umowa o dofinansowanie nr POIS.02.02.00-00-0029/16 dla Projektu pn. Budowa Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych w Gdańsku
5	PU	Data podpisania umowy pomiędzy Zamawiającym a Doradcą
6	CDE	Common Data Environment – system informatyczny zapewniający komunikację przy realizacji Usługi.
7	Umowa Doradztwa	Umowa na realizację usług Pomocy Technicznej przy realizacji Projektu
8	Projekt	Projekt pn. Budowa Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych w Gdańsku, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie nr POIS.02.02.00-00-0029/16
9	Porozumienie Horyzontalne	Porozumienie podpisane między PCE, a RIPOK uczestniczącym w Projekcie
10	ZU	Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o. (Spółka z wyłącznym udziałem Gminy Miasta Gdańska) ZU jest podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w ramach Umowy o Dofinansowanie i pełnomocnikiem Zamawiającego do przeprowadzenia niniejszego postępowania.
11	PCE	Port Czystej Energii Sp. z o.o./Zamawiający (Spółka z wyłącznym udziałem Gminy Miasta Gdańska) Beneficjent, z którym została zawarta Umowa o Dofinansowanie.
12	RIPOK	Regionalna Instalacja Przetwarzania Odpadów Komunalnych
13	JRP	Jednostka Realizująca Projekt funkcjonująca w ZU/PCE
14	POIS 2014-2020	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
15	Umowy z Wykonawcami	Umowy podpisane w ramach realizacji Projektu (w tym umowy z Podwykonawcami)
16	Wykonawcy	Wszyscy wykonawcy, z którymi zawarto umowy w ramach Projektu
17	Interesariusze Projektu	Przedstawiciele władz i mieszkańców, eksperci akademicy, dziennikarze, eksperci oceniający Projekt, RIPOK, Przedsiębiorstwa Dystrybucyjne itp.
18	NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
19	Institucje finansujące i koordynujące realizację Projektu	Institucje udzielające finansowego wsparcia dla Projektu i koordynujące jego przebieg, w tym: w tym NFOŚiGW, Banki, IW, IP, IŻ, Gmina Miasta Gdańska i inne.
20	Roboty	Roboty budowlane uwzględnione w Kontrakcie
21	Prace projektowe	Prace projektowe uwzględnione w Kontrakcie
22	ZTPO	Zakład termicznego przetwarzania odpadów, który ma zostać zaprojektowany, wybudowany i eksploatowany na podstawie Kontraktu

2 Zakres przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie przez Doradcę na rzecz Zamawiającego usług Pomocy Technicznej przy realizacji Projektu pn. Budowa Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych w Gdańsku.

Zamawiający realizuje Projekt w oparciu o mechanizm partnerstwa publiczno-prywatnego.

W dniu 07.05.2018r. Zamawiający podpisał umowę z Partnerem Prywatnym na zaprojektowanie, budowę i eksploatację ZTPO w Gdańsku (w ramach postępowania pn. Zaprojektowanie, wybudowanie i zarządzanie, utrzymanie i eksploatacja, ewentualnie z finansowaniem, Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów w Gdańsku o nominalnej wydajności przetwarzania odpadów komunalnych do 250 000 Mg/rok w technologii rusztowej).

Całkowita wartość Kontraktu netto wynosi 1 195 464 781 PLN, w tym:

- **Projektowanie – 9 999 900 PLN**
- **Budowa - 453 749 581,00 PLN**
- **Fundusz Odtworzeniowy – 104 766,00 PLN**
- **Cena kontraktowa za obsługę – 731 610 534,00 PLN**

Aktualnie realizowań są prace projektowe. Uzyskanie pozwolenia na budowę planowane jest na drugi kwartał 2019r.

W dniu 25.04.2018r. dla Projektu została podpisana Umowa o Dofinansowanie w ramach działania 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, Oś priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Zgodnie z zapisami Umowy o Dofinansowanie:

- **planowany całkowity koszt realizacji Projektu - 643 580 738, 47 PLN (w tym VAT)**
- **maksymalna kwota wydatków kwalifikowanych - 415 357 064, 05 PLN**
- **udzielone dofinansowanie - 353 053 404,44 PLN**

Aktualnie dokumentacja aplikacyjna projektu została zaktualizowana o dane wynikające z umowy podpisanej z Partnerem Prywatnym i jest weryfikowana przez NFOSiGW i Jaspers. W dalszej kolejności dokumentacja została przekazana do Komisji Europejskiej.

Umowa o dofinansowanie została zawarta między NFOŚiGW, a PCE.

Doradca będzie realizował Umowę Doradztwa ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Umowy o Dofinansowanie i Kontraktu, celem zapewnienia efektywnej, skutecznej i prawidłowej realizacji Projektu.

Doradca zapewni realizację projektu zgodnie z wymogami UE stawianymi projektom realizowanym w ramach POIS 2014-2020 i obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie w obszarach: prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska, prawa zamówień publicznych.

Z uwagi na zakres Projektu Doradca musi dysponować zespołem osób posiadających uprawnienia m.in. do projektowania, jak też do kierowania robotami budowlanymi. Należy przewidzieć konieczność zapewnienia osobistego uczestnictwa i dyspozycyjności tych osób na żądanie Zamawiającego w zakresach przewidzianych w SIWZ.

Przedmiot zamówienia obejmuje następujące obszary doradztwa:

Obszar nr 0 – Zarządzanie Usługą Doradztwa

Obszar nr 1 – Przygotowanie Zamawiającego do wdrażania i realizacji Projektu

Obszar nr 2 – Monitoring i sprawozdawczość

Obszar nr 3 – Doradztwo techniczne

Obszar nr 4 - Doradztwo prawne

Obszar nr 5 – Doradztwo finansowo-księgowo

2.1 Obszar nr 0 – Zarządzanie Usługą Doradztwa

2.1.1 Cel

Celem tego zadania jest wdrożenie i realizacja procesów związanych z zarządzaniem realizacją Umowy Doradztwa przez JRP.

2.1.2 Opis

W ramach realizacji niniejszego obszaru tematycznego do obowiązków Doradcy będzie należało:

Lista Zadań 1 Przygotowanie Planu Realizacji Doradztwa

Lista Zadań 2 Dostawa i utrzymanie platformy informatycznej typu Common Data Environment CDE w celu zapewnienia właściwej komunikacji w ramach projektu zgodnie z opisem stanowiącym załącznik 1

Lista Zadań 3 Przygotowanie Miesięcznych Raportów z Realizacji Umowy Doradztwa

Lista Zadań 4 Zarządzanie komunikacją w Projekcie poprzez opracowanie, nadzorowanie i koordynowanie realizacją Planu Komunikacji dla Projektu w oparciu o Plany Komunikacji poszczególnych Wykonawców. Zadanie obejmuje również uczestnictwo na prośbę Zamawiającego w spotkaniach z Wykonawcami lub Interesariuszami Projektu.

2.1.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O0.L1.P1	Plan Realizacji Doradztwa	30 dni od PU	Zakres Planu Realizacji Doradztwa zostanie uzgodniony z Zamawiającym w ciągu 10 dni od PU.
O0.L2.P1	Dostawa i utrzymanie platformy informatycznej typu Common Data Environment CDE	30 dni od PU	
O0.L2.P2	Szkolenie w zakresie korzystania z platformy CDE	30 dni od PU	
O0.L3.P1	Przygotowanie Miesięcznych Raportów z Realizacji Umowy Doradztwa	Do 6 dnia roboczego miesiąca po miesiącu, którego dotyczy raport	Raport będzie obejmował sprawozdanie z wszystkich produktów, usług i czynności wykonanych przez Doradcę Formularz Miesięcznego Raportu z Realizacji Umowy Doradztwa zostanie uzgodniony z Zamawiającym w ciągu 20 dni od PU
O0.L4.P1	Opracowanie i późniejsza aktualizacja Planu Komunikacji Projektu	30 dni od PU oraz nie wcześniej niż 5 dni roboczych po otrzymaniu Planów Komunikacji od poszczególnych Wykonawców (tj. po podpisaniu kolejnych umów w Projekcie)	Zakres Planu Komunikacji zostanie uzgodniony z Zamawiającym w ciągu 10 dni od PU.
O0.L4.P2	Koordinacja spotkań i notatek ze spotkań	Zgodnie z Planem Komunikacji Projektu	
O0.L5.P3	Przygotowanie Planu Zarządzania Dokumentacją i Archiwizacji	Zgodnie z Planem Realizacji Doradztwa	Rejestry będą dostępne w CDE

2.1.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK1	Kierownik Zespołu	Będzie dostępna pod telefonem i systemie CDA w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 z wyjątkiem udziału w postępowaniach sądowych

2.1.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą wykonane przez członków Zespołu Doradcy pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – raporty, opinie, plany, rejestry, notatki
- U.2. narzędzi informatycznych - CDE
- U.3. usług i czynności bieżących – udział w spotkaniach, prowadzenie rejestrów.

Produkty U1 w wyznaczonym terminie będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych przekaże komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Brak przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersję ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w *trybie rejestracji zmian* do dokumentu.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami U2 i U3 będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Wykonawca w ramach raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa uwzględni i opíše usługi i czynności wykonane w okresie objętym raportem.
- K.2. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych przekaże komplet uwag do wersji 1 raportu. Brak przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację raportu.
- K.3. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 3 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę.
- K.4. W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.5. W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersję ostateczną.

2.2 Obszar nr 1 – Przygotowanie JRP do wdrażania i realizacji Projektu

2.2.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest optymalizacja procesów zarządzania realizacją projektu przez JRP poprzez wdrożenie stosownych procedur oraz dostosowanie zasobów do potrzeb.

2.2.2 Opis

W ramach realizacji niniejszego obszaru tematycznego do obowiązków Doradcy będzie należało:

Lista Zadań 1 Przeprowadzenie analizy struktury aktualnie funkcjonującej Jednostki Realizującej Projekt (JRP), w szczególności pod kątem organizacji pracy, liczby zatrudnionych osób i zakresu ich czynności; obowiązujących regulaminów.

Lista Zadań 2 Podręczniki procedur i zarządzania Umową PPP

1. Opracowanie Podręcznika Procedur JRP w oparciu o istniejące regulaminy/procedury, na podstawie analiz wykonanych w ramach Zadań 1.
2. Aktualizacja Podręcznika Zarządzania Umową z Wykonawcą Kontraktu.

Lista Zadań 3 Powołanie szkoleń dla pracowników JRP

Do obowiązków Doradcy należeć będzie przeprowadzenie szkoleń dla pracowników JRP, w następującym zakresie:

1. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi i zarządzanie ryzykiem (szkolenie 8 - godzinne);
2. Przygotowanie i prowadzenie działań inwestycyjnych przy zastosowaniu MS Project (szkolenie 16-godzinne);
3. Szkolenie w zakresie Asset Management oraz BIM (szkolenie 16-godzinne);
4. Szkolenie z zakresu zamówień publicznych w projektach finansowanych z UE

2.2.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O1.L1.P1	Raport z oceny organizacji pracy JRP wraz z rekomendacją w zakresie niezbędnych zmian organizacyjnych	60 dni od PU	Zadanie obejmuje również bieżący monitoring i wprowadzanie zmian w zależności od pojawiających się potrzeb.
O1.L2.P1	Podręcznik JRP	60 dni od zatwierdzenia O1.L1.P1	Podręcznik Procedur JRP powinien uwzględniać obowiązujące wytyczne dla Projektów realizowanych w ramach POIS 2014-2020 i uaktualnione regulaminy. W okresie późniejszym, w okolicznościach potrzeby wprowadzenia zmian do funkcjonującego Podręcznika zakłada się kolejne aktualizacje – w trakcie trwania umowy kolejne 2.
O1.L2.P2	Propozycja zmian i uzupełnień do Podręcznika Zarządzania Umową z Wykonawcą Kontraktu	120 dni od zatwierdzenia O1.L1.P1	W okresie późniejszym, w okolicznościach potrzeby wprowadzenia zmian do funkcjonującego Podręcznika zakłada się kolejne aktualizacje – w trakcie trwania umowy kolejne 2.
O1.L3.P1	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie Zadania 1	W terminie uzgodnionym z Zamawiającym	Doradca zapewni udział wykwalifikowanych ekspertów
O1.L3.P2	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie Zadania 2	W terminie uzgodnionym z Zamawiającym	Doradca zapewni udział wykwalifikowanych ekspertów
O1.L3.P3	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie Zadania 3	W terminie uzgodnionym z Zamawiającym	Doradca zapewni udział wykwalifikowanych ekspertów
O1.L3.P4	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie Zadania 4	W terminie uzgodnionym	Doradca zapewni udział wykwalifikowanych ekspertów

2.2.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK1	Kierownik Zespołu	Będzie dostępna pod telefonem i systemie CDA w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 z wyjątkiem udziału w postępowaniach sądowych

2.2.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą wykonane przez członków zespołu Doradcy pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – raporty, opinie, podręcznik, kalkulatory.
- U.2. narzędzi informatycznych – brak
- U.3. usług i czynności bieżących – prowadzenie szkoleń

Produkty U1 w wyznaczonym terminie będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

Na potrzeby organizacji szkoleń Zamawiający zapewni salę szkoleniową w siedzibie Zamawiającego i projektor multimedialny.

Doradca zapewni trenerów, stosowne oprogramowanie i komputery oraz materiały na szkolenie. Szkolenia będą potwierdzone stosownym certyfikatem ukończenia.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych prześle komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Brak przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę.
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersję ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w *trybie rejestracji zmian* do dokumentu.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami U3 będzie realizowana w ramach procedury zatwierdzania raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa, o którym mowa w pkt. 2.1.5

2.3 Obszar nr 2 – Monitoring i sprawozdawczość

2.3.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu projektu w celu prawidłowego wypełnienia zobowiązań wynikających z Umowy o Dofinansowanie i innych umów, w tym umów z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego i umów z wykonawcami. Obszar ten uwzględnia również pomoc w sporządzaniu wszelkiego rodzaju sprawozdań, raportów, prognoz dotyczących realizacji projektu.

2.3.2 Opis

W ramach realizacji niniejszego działania do obowiązków Doradcy będzie należało:

Lista Zadań 1 **Opracowanie Planu Zarządzania Ryzykiem tj. skutecznego systemu identyfikacji, monitoringu i kontroli ryzyka dla realizacji celów Projektu, w tym efektu ekologicznego;**

Lista Zadań 2 **Weryfikacja Raportów opracowywanych przez Wykonawców. Opracowywanie Miesięcznych Raportów z Postępu obejmujących:**

1. Zbiorczy harmonogram realizacji Projektu, uwzględniający właściwą koordynację realizowanych prac w ramach Projektu;
2. Wyliczenia zakładanych wskaźników realizacji celów rzeczowych i finansowych Projektu, w tym efektu ekologicznego i przekazanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie;
3. Wskazywanie istniejących bądź potencjalnych ryzyk związanych z realizacją Projektu wraz ze wskazaniem sposobu ich eliminacji bądź ograniczenia skutków;
4. Prezentacja raportu podczas comiesięcznych spotkań koordynacyjnych organizowanych przez Zamawiającego.

Lista Zadań 3 Pomoc w przygotowaniu raportów z postępu finansowego i rzeczowego w realizacji Projektu oraz niezbędnych prognoz, zgodnie z obowiązującymi w zakresie sprawozdawczości aktualnymi wytycznymi instytucji finansujących i koordynujących realizację Projektu (w zakresie wymaganym przez te instytucje).

Lista Zadań 4 **Opracowanie Raportu Końcowego Projektu.**

Doradca zobowiązany jest do opracowania Raportu Końcowego Projektu (lub jego części adekwatnej do okresu obowiązywania przedmiotowej umowy) a także do jego uzupełniania zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej, Komisji Europejskiej oraz innych instytucji biorących udział w procesie zatwierdzania Raportu Końcowego Projektu - do momentu ostatecznego zatwierdzenia.

Raport Końcowy Projektu powinien zostać przygotowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, zarówno na poziomie wspólnotowym jak i krajowym oraz z aktualnymi na dzień jego przekazywania do Zamawiającego.

Lista Zadań 5 **Monitoring finansowy Projektu, w tym:**

1. Przygotowanie oraz uaktualnianie modelu finansowego Projektu, planów finansowych oraz przepływów gotówkowych Projektu, jak również harmonogramów rzeczowo-finansowych. Weryfikacja dokumentów finansowych opracowywanych przez Wykonawców.
2. Rekomendacja wystąpień do instytucji finansujących o udzielenie wsparcia finansowego, zmiany zawartych umów, wysokości zaliczek i transz itp. Pomoc w przygotowaniu stosownych wniosków.

2.3.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O2.L1.P1	Opracowanie Planu Zarządzania Ryzykiem Projektu	60 dni od PU	Plan Zarządzania Ryzykiem będzie zawierał Rejestr Ryzyka oraz Macierz Ryzyka, w której zostaną zidentyfikowane i ocenione ryzyka dla realizacji celów projektu oraz zaproponowany plan zarządzania ryzykiem.
O2.L2.P1	Opracowanie wzoru Miesięcznego Raportu z Postępu obejmującego:	30 dni od PU	Doradca będzie opracowywał jeden raport z postępu tak aby uwzględniał on wszystkie

	i. Harmonogram projektu ii. Ocenę postępów w realizacji poszczególny kontraktów rzeczową i finansową iii. Analizę ryzyka i plan zarządzania ryzykiem projektu iv. Podsumowującą prezentację w Power Point.		wymagania wynikające z Umowy o Dofinansowanie oraz innych umów związanych z pozyskaniem finansowania przez Zamawiającego oraz Rady Nadzorczej Zamawiającego. Raport będzie zawierał informacje za okres sprawozdawczy oraz narastająco począwszy od pierwszego raportu.
O2.L2.P2	Opracowywanie Miesięcznych Raportów z Postępu	W ciągu 5 dni roboczych od przekazania Raportów przez wykonawców pozostałych umów	
O2.L3.P1	Przygotowanie wkładu do raportów wymaganych Umową o Dofinansowanie i innych wymaganych przez instytucje finansujące i koordynujące realizację Projektu	W terminie zgodnym z umową o dofinansowanie lub wymaganych instytucje koordynujące realizację projektu	Zamawiający zapewni dostęp od stosownych dokumentów źródłowych na potrzeby raportu na 5 dni roboczych przed terminie przekazania raportu zgodnie z UoD
O2.L4.P1	Raport Końcowy	Zgodnie z umową o dofinansowanie	
O2.L5.P1	Aktualizacja modelu finansowego	Co miesiąc, w ciągu 5 dni roboczych od przekazania kompletu danych przez Zamawiającego	
O2.L5.P2	Rekomendacja wystąpień do instytucji finansujących o udzielenie wsparcia finansowego, opracowywanie prognoz finansowych Pomoc w przygotowaniu stosownych wniosków.	W zależności od zidentyfikowanych potrzeb w terminie ustalonym z Zamawiającym	

2.3.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK2	Ekspert ds. Monitoringu i Zarządzania Ryzykiem	Będzie dostępna pod telefonem i systemie CDE w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00

2.3.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą wykonane przez Eksperta ds. Monitoringu i Zarządzania Ryzykiem pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – raporty – Ms Word, model Excel, Harmonogramy MS Project lub w innych uzgodnionych z Zamawiającym formatach, wnioski.

Produkty U1 w wyznaczonym terminie będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych prześle komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Brak przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę.
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersję ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

2.4 Obszar nr 3 – Doradztwo techniczne i pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu

2.4.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest zapewnienie realizacji projektowania i robót budowlanych przez Wykonawcę zgodnie z treścią Kontraktu, wymaganiami Zamawiającego, obowiązującymi przepisami prawa, i treścią Umowy o Dofinansowanie oraz innych stosownych umów zawartych przez Zamawiającego z uwzględnieniem:

- ⇒ ochrony interesów ekonomicznych Zamawiającego;
- ⇒ konieczności zapewnienia odpowiedniego wydatkowania nakładów i wysokiej jakości robót;
- ⇒ konieczności zakończenia robót w wyznaczonym terminie i przy nieprzekroczonym budżecie;

2.4.2 Opis

Doradca zobowiązany jest do świadczenia na rzecz Zamawiającego usług doradczych w zakresie technicznym. W ramach tych usług zapewni skuteczną koordynację, nadzór, zarządzanie i odbiór robót budowlanych/dostaw/usług.

Wskazany obszar zadań obejmuje również monitoring i ocenę postępu rzeczowego Kontraktu.

Doradca będzie również nadzorował wykonanie dokumentacji projektowej, opiniował i weryfikował dokumenty Wykonawcy oraz koordynował przebieg uzyskiwania niezbędnych rozstrzygnięć administracyjnych.

Doradca jest zobowiązany do zapewnienia Inspektorów Nadzoru oraz powołania Kierownika Zespołu Technicznego (Inżyniera Kontraktu) w celu realizacji obowiązków i uprawnień inspektora nadzoru inwestorskiego dla wszystkich Robót objętych Kontraktem w pełnym zakresie obowiązków wynikających z Prawa Budowlanego.

Doradca nie ma prawa do zwalniania Wykonawcy z żadnego z jego obowiązków i odpowiedzialności wynikających z jego Umowy.

Doradca jest zobowiązany uzyskać pisemne uzgodnienie Zamawiającego przed wydaniem rozstrzygnięcia, które miałyby skutkować zaciągnięciem zobowiązania w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Zadaniem Wykonawcy jest w szczególności:

Lista Zadań 1 Koordynacja współpracy pomiędzy interesariuszami projektu

Lista ta obejmuje w szczególności:

1. Koordynację współpracy w porozumieniu z Zamawiającym i jego personelem, pomiędzy Zamawiającym, Wykonawcą, Przedsiębiorstwami Dystrybucyjnymi w celu uniknięcia lub zredukowania ryzyka, które może wpłynąć na jakość Robót i Prac Projektowych, wzrost wynagrodzenia lub termin wykonania Kontraktu;
2. Opiniowanie planów realizacji umowy i harmonogramów Wykonawcy pod kątem ryzyka ich wykonalności;
3. Współdziałanie z władzami lokalnymi i użytkownikami urządzeń podziemnych w przypadku uszkodzenia przez Wykonawcę nieuwzględnionych w dokumentacji urządzeń podziemnych oraz wyegzekwowania od Wykonawcy udzielenia pomocy przy dokonywaniu napraw.

Lista Zadań 2 Nadzór nad pracami projektowymi dla Kontraktu

Lista ta obejmuje w szczególności:

1. Analizy i weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, wiedzą techniczną i SIWZ przygotowanej przez Wykonawcę:
 - a. dokumentacji technicznej (w szczególności projekt budowlany, projekt wykonawczy),
 - b. dokumentacji wykonawczej, rysunków szczegółowych, przedmiarów robót, zestawień materiałów, w tym także dokumentacji zamiennej,
 - c. dokumentacji powykonawczej (z dokumentacją geodezyjną oraz dokumentacją techniczno-ruchową Urzędzeń włącznie),
 - d. innych dokumentów do sporządzania, których zobowiązany jest Wykonawca.
2. Wskazywanie ryzyk do Rejestru Ryzyka dla realizacji Robót, w tym ewentualnych roszczeń Wykonawcy wynikających z SIWZ oraz proponowania niezbędnych działań, mających na celu rozwiązanie zidentyfikowanych problemów,

3. Monitorowanie prowadzenia Nadzoru Autorskiego przez Wykonawcę, weryfikowanie czy na bieżąco są podejmowane i dokumentowane stosowne działania, o których mowa w art 20 ustawy - Prawo budowlane w tym:
 - a. Wnioskowania do Zamawiającego wraz z uzasadnieniem o konieczność Nadzoru Autorskiego oraz poświadczanie Zamawiającemu liczby pobytów projektantów poszczególnych branż na budowie w ramach Nadzoru Autorskiego.
 - b. Opiniowanie pod względem zasadności wykonania, poprawności technicznej proponowanych rozwiązań oraz kosztów realizacji wszelkich robót dodatkowych, uzupełniających i zamiennych oraz uzgadniania koniecznych zmian w dokumentacji Projektu z Zamawiającym, Wykonawcą i Nadzorem Autorskim. Analizy i ocena wpływu na Projekt dokumentacji technicznej przygotowanej przez Przedsiębiorstwa Dystrybucyjne lub dostarczające media na potrzeby przyłączenia ZTPO.
 - c. Weryfikacja raportu oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) i doradztwo podczas postępowania środowiskowego na etapie wydawania pozwolenia na budowę.
4. Opiniowanie wniosków Wykonawcy dotyczących zmian w Kontrakcie i pomoc w interpretowaniu jego warunków. Udzielanie wszelkich wyjaśnień, rekomendowanie uzgodnień i weryfikacja roszczeń.

Lista Zadań 3 Nadzorowanie realizacji robót budowlanych dla Kontraktu

Lista ta obejmuje w szczególności:

1. Uczestnictwo w przekazaniu przez Zamawiającego Placu budowy Wykonawcy,
2. Opiniowanie Programu dla Budowy.
3. Egzekwowanie zgodności wykonanych robót z określonymi wymaganiami technicznymi i zapisami kontraktowymi, w tym sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i wyrobów budowlanych, zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.
4. Proponowanie rozwiązań, które mogą przyspieszyć czas realizacji Kontraktu oraz zmniejszyć koszty Zamawiającego w okresie eksploatacji ZTPO.
5. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o każdej okoliczności, która mogłaby stanowić przeszkodę lub zagrożenie w prawidłowej realizacji Kontraktu wraz z określeniem wpływu na harmonogram i terminie jego zakończenia.
6. Egzekwowania od Wykonawcy harmonogramu badań odbiorowych dla każdego rodzaju Robót i materiałów.
7. Sprawdzanie, potwierdzanie, dopuszczanie do pracy i/lub odbieranie, po stosownym udokumentowaniu, w świetle wymagań SIWZ, obowiązującego prawa, stosownych norm i wiedzą techniczną:
 - a. próbek Materiałów,
 - b. dostaw,
 - c. wytwórni mas bitumicznych, betonowych, wytwórni prefabrykatów,
 - d. środków transportu będących w dyspozycji Wykonawcy robót,
 - e. Urządzeń i wymaganych dokumentów dla Urządzeń,
 - f. ilości wykonanych robót w tym robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - g. gotowych obiektów budowlanych,
 - h. usunięcia wad
 - i. Rozliczeń wykonawcy
8. Dokonywania inspekcji Terenu budowy oraz przeprowadzenia szczegółowej weryfikacji pod kątem zgodności stanu istniejącego z dokumentacją projektową i SWIZ.
9. Uczestniczenie w:
 - a. próbach i odbiorach technicznych instalacji, Urządzeń technicznych w tym w próbach końcowych,

- b. przekazywaniu gotowych obiektów budowlanych do użytkowania.
10. Przeprowadzania kontroli zgodności prowadzenia prac geodezyjnych i opracowania dokumentacji geodezyjnej z obowiązującymi przepisami przez Wykonawcę.
11. Wydawanie Wykonawcy poleceń potwierdzonych wpisem w dzienniku budowy dotyczących:
 - a. usunięcia zagrożeń,
 - b. dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót,
 - c. wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych,
 - d. wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.
12. Wydawania Wykonawcy zaleceń w zakresie wykonania każdej takiej Roboty, w zakresie wynikającym z SIWZ, a która, w opinii Doradcy, może być konieczna do zmniejszenia ryzyka opóźnień w realizacji Umowy.
13. Dokonywanie odbiorów rzeczowych Kontraktu zgodnie z zasadami prowadzenia rozliczeń oraz stosowanymi regulacjami dla projektów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POLIŚ) współfinansowanych przez UE.
14. Opiniowanie wniosków wykonawcy w zakresie propozycji zmian w Kontrakcie.
15. Inwentaryzacja i weryfikacja wszelkich raportów, akt, certyfikatów przygotowanych przez Wykonawcę po zakończeniu robót.
16. Dokumentowanie przejęcia robót budowlanych i dokumentów oraz wykonania Kontraktu przez Wykonawcę w tym w drodze:
 - a. Wydawania Świadectwa Przejęcia;
 - b. Wydawania Świadectwa Wykonania;
17. Ustalania ewentualnych uprawnień Zamawiającego w świetle SIWZ do naliczenia Wykonawcy kar umownych.
18. Przygotowywanie, monitorowanie i weryfikacja listy Podwykonawców realizujących zadania w ramach Kontraktu, informowanie Zamawiającego o zmianach na liście podwykonawców.
19. Kontrolowanie przestrzegania na terenie budowy przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony środowiska w szczególności:
 - a. Kontrola Terenu budowy pod kątem przestrzegania przez Wykonawcę zasad bezpieczeństwa BHP oraz ustaleń planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia BIOZ;
 - b. Monitorowania, przez cały czas trwania Kontraktu, wywiązywania się Wykonawcy z obowiązku przestrzegania odpowiednich norm i przepisów z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody, ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie oraz z przestrzegania wydanych dla inwestycji decyzji i postanowień z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody jak również Regulacji Zamawiającego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie stosownych działań zmierzających do niezwłocznej eliminacji potencjalnych zagrożeń.
20. Opiniowanie wniosków Wykonawcy dotyczących zmian w Kontrakcie i pomoc w interpretowaniu jego warunków. Udzielanie wszelkich wyjaśnień, rekomendowanie uzgodnień i weryfikacja rozszczeń.

Lista Zadań 4 Udział w naradach, odbiorach, testach, badaniach, rozruchach, kontrolach dla Kontraktu

W celu realizacji tej listy członkowie zespołu technicznego Doradcy są zobowiązani na zasadach opisanych w niniejszym pkt. do osobistego uczestnictwa stosownie do potrzeb (wg posiadanego zakresu doświadczenia i uprawnień) w różnych komisjach i strukturach zgodnie z zatwierdzonym Planem Komunikacji, takich jak:

- Rady Budowy (raz na miesiąc),
- Komisje odbiorów dokumentacji i prac budowlanych,

- Komisje rozruchowe,
- Komisje przetargowe – w formule biegłych,
- Spotkania z Przedsiębiorstwami Dystrybucyjnymi,
- Wszelkie inne spotkania wskazane przez Zamawiającego dotyczące realizacji Kontraktu.

Lista Zadań 5 Nadzorowanie rozliczeń realizacji dla Kontraktu

1. Opiniowania dokumentów rozliczeniowych wystawianych przez Wykonawcę pod kątem zgodności z postępowaniem robót, dostaw i usług oraz Ofertą i SIWZ;
2. Weryfikacja i potwierdzania kwot, które bezspornie są należne Wykonawcy, dokonywania wszelkich kalkulacji w oparciu o Warunki Kontraktu i zasady oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi w drodze:
 - a. Wystawiania Przejściowego Świadczenia Płatności;
 - b. Wystawiania Końcowego Świadczenia Płatności;
3. Rozliczenia Kontraktu w przypadku jego rozwiązania/odstąpienia wraz z przeprowadzeniem inwentaryzacji umożliwiającej rozliczenie dotychczas wykonanych Robót i wyłonienie nowego Wykonawcy, w szczególności:
 - a. weryfikacji w terenie wykonanych Robót budowlanych i dostaw, a nie zgłoszonych przez Wykonawcę do odbioru lub nieodebranych przez Inżyniera
 - b. inwentaryzacji materiałów składowanych na Placu budowy
4. Wspomagania Zamawiającego w prowadzeniu rozliczeń i monitoringu podwykonawców
 - a. Monitorowanie ryzyk związanych z podwykonawcami Robót oraz działań kontrolnych i monitoringu Podwykonawców w zakresie wskazanym w warunkach Kontraktu.
 - b. Wykonawca jest zobowiązany sprawdzać prawidłowość i kompletność wniosków dotyczących zatwierdzenia Podwykonawców Wykonawcy zgodnie z Kontraktem oraz przepisami prawa, a w szczególności wartość, termin i zakres rzeczowy wykonywanych prac przez Podwykonawcę Wykonawcy;
 - c. Wspomagania Zamawiającego w prowadzeniu rozliczeń związanych z należnościami Podwykonawców, Usługodawców i Dostawców Wykonawcy, w przypadku, gdyby należności tych podmiotów nie zostały przez Wykonawcę uregulowane w terminie.
5. Przygotowania propozycji wyliczenia należnych Zamawiającemu kwot z tytułu kar umownych lub odszkodowań za nienależyte lub nieterminowe wykonanie zobowiązań umownych oraz współdziałania z Zamawiającym w ich dochodzeniu i egzekwowaniu od Wykonawcy;

Lista Zadań 6 Nadzorowanie przygotowania do Okresu Obsługi dla Kontraktu

1. Opiniowanie Programu dla Okresu Obsługi.
2. Weryfikacja dostępności danych z modelu BIM na potrzeby systemu EAM (Enterprise Asset Management) oraz analiza systemu EAM wybranego przez Wykonawcę.
3. Aktualizacja Podręcznika Zarządzania Umową z Wykonawcą Kontraktu, w tym kalkulatorów opłat za zagospodarowanie odpadów i wynagrodzenia Wykonawcy w okresie obsługi.

Lista Zadań 7 Pozostałe doradztwo techniczne

1. Analizy i weryfikacja w zakresie technicznym załączników technicznych do porozumień horyzontalnych.
2. Doradztwo w zakresie przygotowania koncepcji zagospodarowania żużla przez Zamawiającego, w tym przygotowanie OPZ dla zamówienia polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu żużla przekazywanego przez Wykonawcę.

2.4.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O3.L1.P1	Plany prac	Z czterodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu przewidzianego dla Przedstawiciela Zamawiającego dla Kontraktu	
O3.L2.P1	Projekt budowlany	j.w.	
O3.L2.P2	Projekt wykonawczy	j.w.	
O3.L2.P3	Dokumentacja powykonawcza	j.w.	
O3.L2.P4	Komplet Instrukcji Obsługi i Konserwacji	j.w.	
O3.L2.P4	Opinia/Stanowisko odnośnie wniosku Wykonawcy	j.w.	
O3.L3.P1	Protokół przekazania Wykonawcy Terenu Budowy	j.w.	
O3.L3.P2	Dokonywania inspekcji Terenu budowy	Zgodnie z Programem Wykonawcy	
O3.L3.P3	Uczestniczenie w próbach i odbiorach	Zgodnie z Programem Wykonawcy	
O3.L3.P4	Opiniowanie protokołów odbioru, testów, prób, certyfikatów i świadectw	Z czterodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu przewidzianego dla Przedstawiciela Zamawiającego dla Kontraktu	
O3.L3.P5	Świadectwa Przejęcia	j.w.	
O3.L3.P6	Świadectwa Wykonania	j.w.	
O3.L3.P7	Opinia/Stanowisko odnośnie wniosku Wykonawcy	j.w.	
O3.L3.P8	Protokoły Konieczności i Protokoły z negocjacji	j.w.	
O3.L3.P9	Opinia/Stanowisko nie wynikająca z Wniosku Wykonawcy	6 dni roboczych od dnia następującego po przekazaniu wniosku i opinię	
O3.L4.P1	Udział w Radach Budowy i innych spotkaniach wymienionych w Liście Zadań 4	Zgodnie z Planem Komunikacji dla Kontraktu	
O3.L5.P1	Przejściowe i Końcowe Świadectwa Płatności	Z czterodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu przewidzianego dla Przedstawiciela Zamawiającego dla Kontraktu	
O3.L6.P2	Program dla Okresu Obsługi	Z czterodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu przewidzianego dla Przedstawiciela Zamawiającego dla Kontraktu	
O3.L7.P3	OPZ dla zamówienia polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu żużla	W ciągu 60 dni od powiadomienia przez Zamawiającego	
O3.L7.P4	Opinia dla zgodności dostępności danych z modelu BIM na potrzeby systemu EAM i dla wybranego systemu EAM	W ciągu 30 dni od powiadomienia przez Zamawiającego	
O3.L7.P5	Podręcznik	W ciągu 60 dni od powiadomienia przez Zamawiającego	

2.4.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK3	Kierownik Zespołu Technicznego (Inżynier Kontraktu)	dostępność w systemie CDE w dni robocze w godzinach 8.00- 16.00 oraz na terenie budowy co najmniej 3 razy w tygodniu
EK4	Asystent Kierownika Zespołu Technicznego (Inżynier Rezydent)	Ciągła obecność na terenie budowy oraz w systemie CDE w dni robocze w godzinach 8.00- 16.00, z wyjątkiem czynności, które wymagają obecności w innych miejscach (narady, odbiory, itp.)
EK5	Inżynier technolog ds. TPO	dostępność w systemie CDE w dni robocze w godzinach 8.00- 16.00 oraz na terenie budowy co najmniej 1 raz w tygodniu w okresie prowadzenia robót związanych z technologią ZTPO
EK6	Inspektor nadzoru w specjalności inżynierskiej drogowej	W okresie realizacji robót objętych branżą inspektor nadzoru powinien być obecny nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu oraz raz na dzień w przypadku robót ulegających zakryciu lub zanikających
EK7	Inspektor nadzoru w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych	j.w.
EK8	Inspektor nadzoru w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych,	j.w.

	wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych	
EK9	Specjalista ds. AKPiA	j.w.
EK10	Specjalista ds. Obmiarowo-rozliczeniowych	j.w.
EK11	Specjalista ds. Ochrony środowiska	W okresie realizacji robót powinien dokonać inspekcji nie rzadziej niż raz w miesiącu lub częściej w przypadku konieczności nadzoru prac wymagających jego udziału.
EK12	Specjalista ds. BHP	W okresie realizacji robót powinien dokonać inspekcji nie rzadziej niż raz w miesiącu lub częściej w przypadku konieczności nadzoru prac wymagających jego udziału.

2.4.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą osobiście wykonane przez osoby opisane powyżej z udziałem innych członków zespołu Doradcy i pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – raporty, opinie, świadectwa, protokoły
- U.2. narzędzi informatycznych – brak
- U.3. usług i czynności bieżących – inspekcje na budowie

Produkty z oznaczonym terminem wykonania będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami U1 z wyjątkiem O3.L3.P8 będzie przebiegać wg. schematu przewidzianego dla Przedstawiciela Zamawiającego w Umowie z Wykonawcą.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów O3.L3.P8 będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych prześle komplet uwagi i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Barak przekazania uwagi i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersję ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

P.3. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami U3 będzie realizowana w ramach procedury zatwierdzania raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa, o którym mowa w pkt. 2.1.5.

Inspekcje na budowie będą odnotowywane w dzienniku budowy lub rejestrze wejścia/wyjścia.

2.5 Obszar nr 4 - Doradztwo prawne

2.5.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej przy realizacji Projektu.

2.5.2 Opis

Doradca zobowiązany jest do świadczenia usług doradczych w zakresie prawnym i administrowania Projektem, w poniższym zakresie:

Lista Zadań 1 Przygotowanie do uruchomienia postępowań w trybach zamówień publicznych [PZP] (w tym również zamówienia poniżej 30 000 euro)

Lista ta obejmuje:

1. Konsultacje wyboru trybu postępowania.
2. Opracowanie SIWZ dla kontraktów objętych Projektem, w tym na zagospodarowanie żużla (Zadanie obejmuje weryfikację opisów przedmiotu zamówienia opracowanych przez JRP).
3. Opracowanie innych niezbędnych dokumentów podlegających publikacji zgodnych z PZP i przeprowadzenie Zamawiającego przez proces wszczęcia postępowania.

Lista Zadań 2 Doradztwo prawne w zakresie obsługi postępowań PZP (w tym również zamówienia poniżej 30 000 euro)

Lista ta obejmuje:

1. Udział w komisjach oceny ofert, przygotowanie odpowiedzi na pytania, niezbędnych wezwań, wyborów/unieważnień postępowań.
2. Nadzór nad poprawnością przebiegu postępowania.
3. Przygotowanie stosownych dokumentów w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą [KIO] i sądami.
4. Reprezentowanie Zamawiającego.
5. Ustanawianie Pełnomocników.

Ad.1 i 2 Zamawiający zakłada, iż w trakcie trwania Umowy Doradczej zrealizowanych zostanie nie więcej niż 4 postępowania przetargowe.

Lista Zadań 3 Doradztwo prawne w zakresie roszczeń Wykonawców

Lista ta obejmuje:

1. Sprawdzanie i formułowanie zaleceń dotyczących poprawności i autentyczności wszelkich certyfikatów, gwarancji należytego wykonania Kontraktu, polis ubezpieczeniowych itp.
2. Wspomaganie Zamawiającego w prowadzeniu rozliczeń i monitoringu podwykonawców, w szczególności Doradca będzie sprawdzać prawidłowość i kompletność wniosków dotyczących zatwierdzenia Podwykonawców Wykonawcy zgodnie z Kontraktem oraz przepisami prawa.
3. Opiniowanie roszczeń i propozycji zmian składanych przez Wykonawców w zakresie zgodności z Umowami i przepisami prawa.
4. Reprezentowanie Zamawiającego podczas negocjacji.
5. Reprezentowanie Zamawiającego przed Sądami.

Lista Zadań 4 Doradztwo prawne w zakresie organizacji usług w ogólnym interesie gospodarczym

Lista ta obejmuje:

1. Opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał gmin.
2. Opracowywanie i aktualizacja projektów porozumień międzygminnych.
3. Opracowywanie i aktualizacja projektów porozumień horyzontalnych.
4. Opracowywanie i aktualizacja projektów innych aktów prawnych niezbędnych do ustanowienia właściwych stosunków prawnych dla realizacji projektu w przyjętej formie instytucjonalnej.

Lista Zadań 5 Pozostałe doradztwo prawne.

Zadanie to obejmuje:

1. Opracowywanie opinii prawnych we wszelkich aspektach związanych z realizacją Projektu na wniosek Zamawiającego;

Opinie będą zawierały:

- a. Przedmiot opinii
 - b. Wprowadzenie (kontekst opinii)
 - c. Ustalenia odnośnie stanu faktycznego w tym prawnego
 - d. Wnioski wynikające z analizy stanu faktycznego
 - e. Rekomendację w zakresie działań, które powinien podjąć Zamawiający
2. Doradztwo dotyczące prowadzenia spraw Zamawiającego, w tym opracowanie i aktualizacja niezbędnych Regulaminów, wniosków, projektów dokumentów.
 3. Doradztwo dotyczące zasad realizacji Projektu współfinansowanego ze środków POIS 2014-2020 (zapewnienie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie i wszelkimi obowiązującymi wytycznymi i interpretacjami)
 4. Sporządzanie/ opiniowanie projektów umów lub zmian do umów z wykonawcami i instytucjami udzielającymi Spółce finansowania.

2.5.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O4.L1.P1	SIWZ dla kontraktów objętych Projektem	20 dni roboczych od otrzymania zlecenia od Zamawiającego	Zlecenie powinno zawierać szczegółowe wytyczne i oczekiwania Zamawiającego
O4.L2.P1	Odpowiedzi na pytania	Co najmniej na 4 dni robocze przed terminem wynikającym z stosownych przepisów prawa	Zamawiający przekaze/udostępni Doradcy korespondencje najpóźniej następnego dnia po dniu jej otrzymania.
O4.L2.P2	Obsługa postępowań w KIO	Co najmniej na 4 dni robocze przed terminem wynikającym z stosownych przepisów prawa	Zamawiający przekaze/udostępni Doradcy korespondencje najpóźniej następnego dnia po dniu jej otrzymania.
O4.L3.P1	Opiniowanie roszczeń i <u>propozycji zmian zgłaszanych przez Wykonawców</u>	Co najmniej na 4 dni robocze przed terminem wynikającym z Umów z Wykonawcami	Zamawiający przekaze/udostępni Doradcy korespondencje najpóźniej następnego dnia po dniu jej otrzymania.
O4.L4.P1	Opracowywanie i aktualizacja projektów Uchwał rad gminny, Porozumień Horyzontalnych itp.	20 dni roboczych od przekazania zlecenia	Zlecenie powinno zawierać szczegółowe wytyczne i oczekiwania Zamawiającego
O4.L5.P1	Opinie prawne, projekty dokumentów, wnioski	6 dni roboczych od otrzymania zlecenia od Zamawiającego	Na wniosek Zamawiającego po potwierdzeniu przez Doradcę termin na wykonanie opinii może być skrócony maksymalnie do 3 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach opinia prawna może zostać udzielona również telefonicznie lub mailowo (każdorazowo wymóg w tym zakresie zostanie przez Zamawiającego określony)
O4.L5	Spotkania i narady	Zgodnie z Planem Komunikacji	

2.5.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK13	Ekspert ds. Prawnych	Będzie dostępny pod telefonem i w systemie CDE w dni robocze w godzinach 10:00 – 15:00 z wyjątkiem udziału w czynnościach, które uniemożliwiają taką dostępność, w tym postępowania sądowe i administracyjne itp.

2.5.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą osobiście wykonane przez osobę wskazaną powyżej z udziałem innych członków zespołu Doradcy i pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – SIWZ, opinie, stanowiska, projekty odwołań i innych dokumentów
- U.2. usług i czynności bieżących – udział w spotkaniach, negocjacjach i posiedzeniach sądów

Produkty z oznaczonym terminem wykonania będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE oraz stosownie do potrzeb wnoszone bezpośrednio do stosownych organów w przypadku działania doradcy jako Pełnomocnika.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami wykonanymi w ramach O4.L1 będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych prześle komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Bark przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersje ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów O4.L5 będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych prześle komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Bark przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 3 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersje ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

P.3. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów O4.L2 i O4.L3 będących dokumentami będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle komplet uwag i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Bark przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. W ciągu 2 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego i/lub do stosownych organów/Wykonawców wersje ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

P.4. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami będzie realizowana w ramach procedury zatwierdzania raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa, o którym mowa w pkt. 2.1.5.

2.5.5.1 Obsługa postępowań przed KIO i sądami

1. W związku z obsługą postępowań przed KIO lub przed sądami Doradca może wskazać Pełnomocnika lub pełnomocników, którzy będą reprezentować Zamawiającego w tych postępowaniach.
2. Zamawiający zwróci Doradcy zasądzone w postępowaniach koszty związane z udziałem pełnomocnika w postępowaniu, w tym koszty uczestnictwa w rozprawie i wynagrodzenie pełnomocnika na podstawie odpowiednich faktur, w których kwoty zasądzone będą stanowiły wartość netto i do których będzie doliczony podatek od towarów i usług w wysokości wynikającej z odpowiednich przepisów.

2.6 Obszar nr 5 – Doradztwo finansowo-księgowo

2.6.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest zapewnienie bieżącego monitoringu finansowego, doradztwo w zakresie pozyskania finansowania i stosownego rozliczenia finansowego Projektu zgodnie z Umowami z Wykonawcami, Umową o Dofinansowanie oraz innymi umowami ws, finansowania Projektu. Dodatkowo Doradca udzieli wsparcia w wypracowaniu narzędzi do monitorowania pomocy publicznej oraz rozliczenia Umowy PPP i Porozumień Horyzontalnych.

2.6.2 Opis

Obowiązkiem Doradcy jest świadczenie usług doradczych w zakresie finansowo-księgowym oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków, obejmujących w szczególności:

Lista Zadań 1 Doradztwo w zakresie zapewnienia finansowania

Lista ta obejmuje:

1. Doradztwo i pomoc w opracowaniu zapotrzebowania na środki finansowe, zgodnie z harmonogramem oraz zobowiązaniami wynikającymi z podpisanych umów.
2. Przygotowanie, weryfikację i opiniowanie wniosków do instytucji zewnętrznych o środki finansowe na realizację Projektu dla zapewnienia płynności finansowej Projektu.
3. Udział w negocjacjach z instytucjami zewnętrznymi w związku z pozyskiwaniem finansowania.
4. Opracowywanie Planów Płatności, zawierających informacje nt. wydatków poniesionych i prognoz wydatkowania w odniesieniu do dostępności środków i planów ich uruchomienia.

Lista Zadań 2 Doradztwo w zakresie rozliczania projektu

1. Opracowanie i uzgodnienie z Wykonawcą Kontraktu Modelu Excel lub w innych uzgodnionych z Zamawiającym formatach dla Mechanizmu Wynagradzania Wykonawcy.
2. Opiniowanie dokumentów rozliczeniowych dla robót, dostaw i usług wystawianych przez Wykonawców pod kątem zgodności z stosownymi umowami, planami wydatkowania środków, wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i Umową o Dofinansowanie.
3. Współpraca z Zamawiającym przy końcowym rozliczeniu Wykonawców, w tym weryfikacja Protokołów przyjęcia środków trwałych wytworzonych przez Wykonawcę stanowiących podstawę do rozliczenia nakładów na wybudowane i przebudowane środki trwałe oraz do wystawienia dokumentów OT pozwalających na wprowadzenie ich do ewidencji środków trwałych Zamawiającego.
4. Bieżący monitoring dostępności środków i prognoz ich wydatkowania. Rekomendowanie rozwiązań zapewniających skuteczne zarządzanie zasobami finansowymi.
5. Doradztwo odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi w ramach projektu umowami.
6. Bieżące doradztwo w zakresie kwalifikowalności kosztów Projektu.
7. Doradztwo i pomoc w sporządzaniu raportów finansowych z realizacji Projektu i rozliczeń z otrzymanych środków z Funduszu Spójności, w tym wniosków o płatność.
8. Doradztwo i pomoc w sporządzeniu wniosków zaliczkowych, wniosków o uruchomienie środków itp. oraz dokumentów rozliczających otrzymane środki.
9. Końcowe rozliczenie finansowe inwestycji w imieniu Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami Instytucji Pośredniczącej, Wdrażającej, Zarządzającej oraz Unii Europejskiej dla projektów finansowanych z Funduszu Spójności oraz zgodnie z wymaganiami pożyczkodawców /kredytodawców.

Lista Zadań 3 Doradztwo w zakresie przygotowania Zamawiającego do okresu eksploatacji

1. Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym Modelu Excel lub w innych uzgodnionych z Zamawiającym formatach dla Mechanizmu Wynagradzania PCE w ramach Porozumień Horyzontalnych.

2. Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym Modelu Excel lub w innych uzgodnionych z Zamawiającym formatach dla rozliczeń w ramach Umowy Wykonawczej.

2.6.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji
O5.L1.P1	Aktualizacja Planów Płatności	Raz na miesiąc
O5.L1.P2	Wnioski do instytucji zewnętrznych	7 dni roboczych od przekazania zlecenia przez Zamawiającego
O5.L1.P3	Udział w spotkaniach ws. pozyskania finansowania	
O5.L1.P4	Opinie i stanowiska w zakresie doradztwa finansowo-księgowego w odpowiedzi na pisemne zapytania Zamawiającego	3-7 dni roboczych lub w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 3 dni
O5.L2.P1	Weryfikacja Przejściowych i Końcowych Planów Płatności pod kątem finansowym	14 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego
O5.L3.P1	Model Excel dla rozliczeń w ramach Porozumień Horyzontalnych	14 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego polecenia wykonania
O5.L3.P2	Model Excel dla rozliczeń w ramach Umowy Wykonawczej	14 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego polecenia wykonania

2.6.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK14	Ekspert ds. rozliczeń finansowych inwestycji	Będzie dostępny w dni robocze pod telefonem i systemie CDE w godzinach 8:00 – 16:00

2.6.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą osobiście wykonane przez osobę wskazaną powyżej z udziałem innych członków zespołu Doradcy i pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy.

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – raporty, plany płatności opinie, PŚP, modele Excel lub innym arkuszu kalkulacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym,
- U.2. usług i czynności bieżących – udział w spotkaniach

Produkty U1 z oznaczonym terminem wykonania będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami z wyjątkiem O5.L1.P4 będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych prześle komplet uwagi i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Bark przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 5 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersje ostateczną.

Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w trybie rejestracji zmian do dokumentu.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami będzie realizowana w ramach procedury zatwierdzania raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa, o którym mowa w pkt. 2.1.5.

2.7 Obszar nr 6 – Doradztwo w zakresie dofinansowania z UE i realizacji Projektu

2.7.1 Cel

Celem doradztwa w ramach tego obszaru jest udzielenie wsparcia Zamawiającemu w procesie uzyskania decyzji Komisji Europejskiej w sprawie zatwierdzenia Projektu oraz w jego ostatecznym rozliczeniu.

2.7.2 Opis

PCE podpisał umowę o dofinansowanie dla projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Zgodnie z zapisami przedmiotowej umowy Projekt po podpisaniu umowy z Wykonawcą podlega dodatkowej weryfikacji NFOŚiGW, Jaspers oraz będzie oceniany przez Komisję Europejską.

Doradca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie wszelkich ewentualnych uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej i wyjaśnień związanych z otrzymaniem dofinansowania oraz realizacją Projektu na wniosek NFOŚiGW lub Komisji Europejskiej lub innej instytucji zaangażowanej w proces przyznawania dofinansowania.

Pomoc ta obejmuje w szczególności:

Lista Zadań 1 Aktualizacja i uzupełnianie dokumentów zgodnie z zaleceniami Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej lub Komisji Europejskiej, na wniosek wskazanych instytucji.

Lista Zadań 2 Opracowywanie wniosków o zmianę projektu wraz z niezbędnymi dokumentami w przypadku zmian zakresu Projektu. Uzupełnianie dokumentów do momentu ostatecznego zatwierdzenia, przez właściwe instytucje na poziomie krajowym i ewentualnie europejskim.

Lista Zadań 3 Udział w negocjacjach związanych z udzieleniem dofinansowania.

2.7.3 Produkty

LP.	Nazwa Produktu	Termin realizacji	Uwagi
O6.L1.P1	Aktualizacja Studium Wykonalności, Wniosku o Dofinansowanie i innych dokumentów wskazanych przez Instytucję Wdrażającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą i Komisję Europejską.	30 dni roboczych od przekazania kompletu danych lub w terminach wskazanych przez instytucje zatwierdzające Projekt	
O6.L2.P1	Wnioski o zmianę zakresu projektu	20 dni roboczych od przekazania kompletu danych	
O6.L3.P1	Odpowiedzi na pytania i stanowiska Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej i Komisji Europejskiej i podmiotów działających w ich imieniu.	10 dni roboczych od przekazania stanowiska lub w terminach wskazanych przez instytucje zatwierdzające Projekt	
O6.L3.P2	Udział w spotkaniach i negocjacjach na terenie Polski związanych z realizacją Umowy o Dofinansowanie	Zgodnie z ustaleniami stron.	O terminie spotkania Wykonawca zostanie powiadomiony co najmniej 5 dni roboczych przed spotkaniem. Wykonawca zapewni udział członków zespołu Doradcy stosownie do tematu spotkania
O6.L3.P3	Udział w spotkaniu poza granicami Polski		Doradca musi przewidzieć konieczność odbycia 2 – 3 podróży międzynarodowych, związanych z potencjalną koniecznością prowadzenia konsultacji z przedstawicielami Komisji

Europejskiej w związku z Projektem. Zamawiający pokrywa koszty podróży i pobytu przedstawicieli Doradców.

2.7.4 Zasoby

ID.	Stanowisko w zespole PT	Wymagana forma i dostępność
EK15	Ekspert ds. pozyskania finansowania	Będzie dostępny pod telefonem i systemie CDE w godzinach 8:00 – 16:00 w okresie prac nad dokumentacją aplikacyjną Projektu i w trakcie przygotowań do negocjacji.

2.7.5 Metodyka realizacji

Zadania objęte obszarem będą osobiście wykonane w szczególności przez zasoby opisane powyżej pod nadzorem Kierownika Zespołu Doradcy

Zadania objęte obszarem obejmują dostarczenie produktów w postaci:

- U.1. dokumentów – WoD, SW, opinie i stanowiska, modele Excel lub innym arkuszu kalkulacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym,
- U.2. usług i czynności bieżących – udział w spotkaniach

Produkty U1 z oznaczonym terminem wykonania będą dostarczone przez Doradcę do Zamawiającego w wersji elektronicznej natywnej i pdf poprzez Platformę CDE.

Produkty, usługi i czynności w ramach obszaru będą zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami.

P.1. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących dokumentami U1 będzie przebiegać wg. poniższego schematu:

- K.1. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych przekaze komplet uwagi i/lub zaleceń do wersji 1 produktu lub propozycji zmian. Bark przekazania uwag i/lub zaleceń w tym terminie oznacza akceptację produktu.
- K.2. Doradca ustosunkuje się do przedmiotowych uwag w ciągu 10 dni roboczych wprowadzając wymagane zmiany lub wskazując zasadność utrzymania wersji proponowanej przez Doradcę
- K.3. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wersji produktu 2 Zamawiający zaakceptuje przekazaną wersję lub wskaże ostateczny sposób uwzględnienia jego zaleceń.
- K.4. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania zaleceń Zamawiającego, Doradca przygotuje i dostarczy do Zamawiającego wersje ostateczną.
- K.5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z terminów nałożonych przez instytucje weryfikujące dokumentację aplikacyjną, dokumenty będą opracowywane przez Doradcę w trybie pilnym tj. bez zbędnej zwłoki. W tym samym trybie będą weryfikowane przez

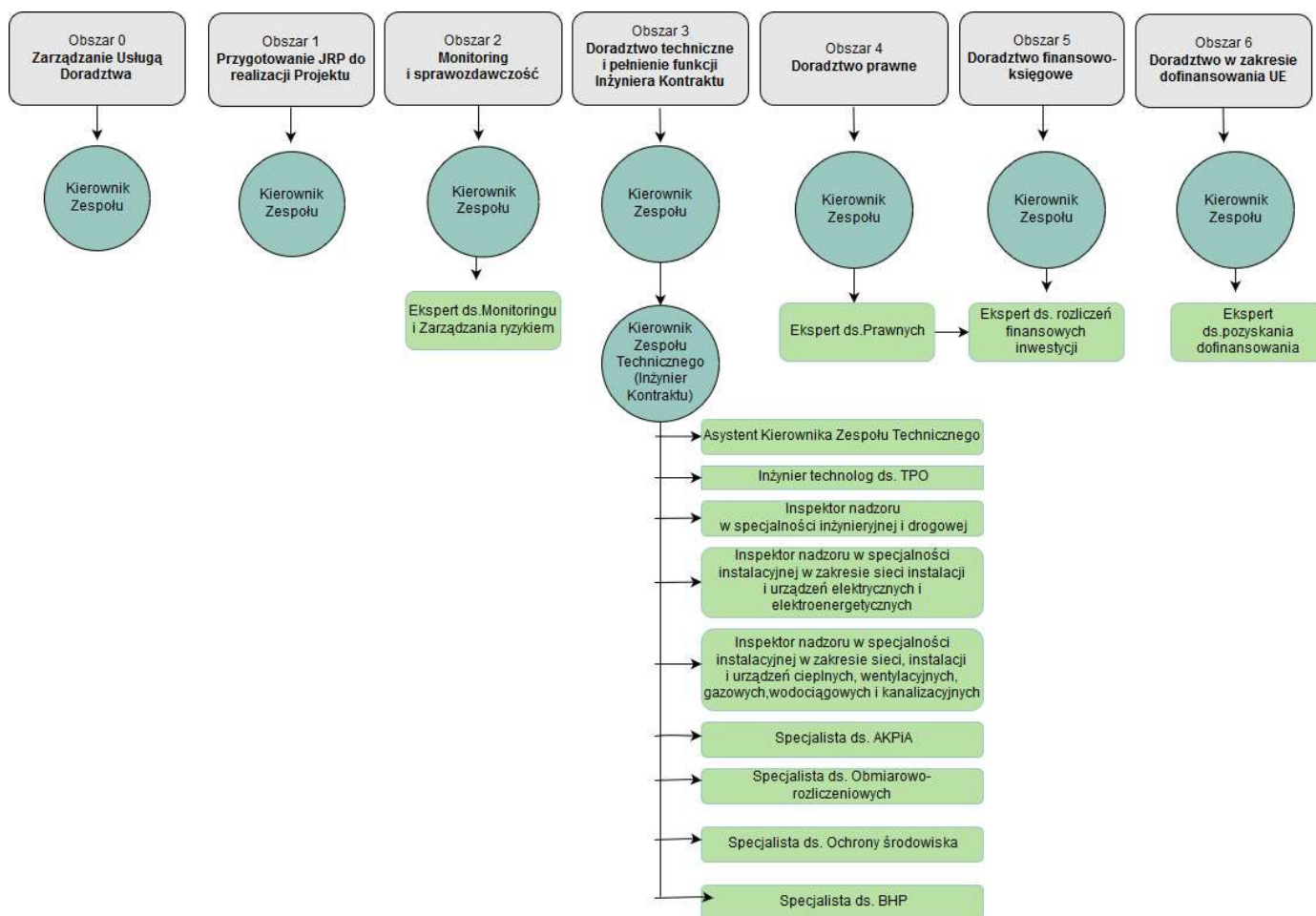
Uwagi i zalecenia będą przekazywane w postaci komentarzy do wersji danej produktu lub propozycji zmian, o ile możliwe, w *trybie rejestracji zmian* do dokumentu.

P.2. Zatwierdzenie i weryfikacja produktów będących usługami/czynnościami będzie realizowana w ramach procedury zatwierdzania raportu miesięcznego z realizacji usług doradztwa, o którym mowa w pkt. 2.1.5.

3 Warunki wykonania zamówienia

3.1 Zespół Doradcy

Doradca jest zobowiązany do stworzenia skutecznej struktury organizacyjnej Zespołu Doradcy na podstawie wymagań SIWZ, tak aby zapewnić skuteczną i efektywną realizację umowy.



W ramach realizacji przedmiotu umowy Doradca jest zobowiązany zapewnić udział osób zgodnie ze schematem powyżej. Opisany skład Zespołu należy traktować jako minimalny.

Niniejszy dokument określa wymagania (jeśli zostały określone) stawiane wybranym członkom Zespołu Technicznego, dla pozostałych członków Zespołu wymagania (jeśli zostały określone) opisano w I cz. SIWZ.

Doradca zapewnia udział osób posiadających:

1. Uprawnienia do projektowania obiektów budowlanych (do czynności związanych z weryfikacją dokumentacji projektowej),
2. Uprawnienia budowlane wykonawcze bez ograniczeń w specjalności inżynierskiej drogowej,
3. Uprawnienia budowlane wykonawcze bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,
4. Uprawnienia budowlane wykonawcze bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
5. Uprawnienia budowlane wykonawcze bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń telekomunikacyjnych

Ponadto Zamawiający stawia następujące wymagania na niżej wskazanych stanowiskach:

1. Specjaliści ds. AKPiA - wykształcenie wyższe w zakresie automatyki i elektryki, co najmniej 5 letnie doświadczenie w zakresie wykonania lub nadzoru nad elementami automatyki w obiektach budowlanych.
2. Specjaliści ds. Ochrony Środowiska - wykształcenie wyższe, doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert w pełnieniu nadzoru nad spełnieniem wymagań ochrony środowiska przez co najmniej 2 lata przy realizacji 1 inwestycji w zakresie gospodarki odpadami..
3. Specjaliści ds. BHP - wykształcenie wyższe, doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert w pełnieniu nadzoru nad spełnieniem wymagań BHP przez co najmniej 2 lata przy realizacji 1 inwestycji w zakresie gospodarki odpadami.

Na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający co do zasady nie dopuszcza łączenia funkcji poszczególnych członków Zespołu Doradcy za wyjątkiem:

- Kierownika Zespołu
- Eksperta ds. Monitoringu i Zarządzania Ryzykiem
- Asystenta Kierownika Zespołu Technicznego (Inżynier Rezydent)
- Specjalista ds. obmiarowo-rozliczeniowych
- Ekspert ds. rozliczeń finansowych inwestycji
- Ekspert ds. pozyskania finansowania
- Inspektor nadzoru w specjalności inżynierskiej drogowej
- Inspektor nadzoru w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych
- Inspektor nadzoru w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych
- Specjalista ds. AKPiA
- Specjalista ds. Ochrony środowiska
- Specjalista ds. BHP

Jednocześnie Zamawiający zastrzega, iż wyżej wskazane osoby mogą pełnić maksymalnie dwie funkcje w Zespole Doradcy.

Tym samym Zamawiający wymaga co najmniej następujących, nielączonych stanowisk:

- Kierownik Zespołu Technicznego (Inżynier Kontraktu)
- Inżynier technolog ds. TPO
- Ekspert ds. Prawnych

3.1.1 Dostępność

Doradca ma obowiązek zapewnić dostępność poszczególnych członków Zespołu zgodnie z wymaganiami SIWZ.

Osoba pełniąca funkcję Kierownika Zespołu Pomocy Technicznej ma obowiązek być stale dostępna do kontaktu z Zamawiającym przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, w godzinach od 8.00 do 16.00. oraz na terenie realizacji Kontraktu co najmniej 3 razy w tygodniu w dni robocze

Asystent Kierownika Zespołu Technicznego (Inżynier Rezydent) będzie dostępny na terenie realizacji Kontraktu (prac budowlanych) przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, w godzinach od 8.00 do 16.00.

Inżynier technolog ds. TPO będzie dostępny na terenie realizacji Kontraktu co najmniej 1 raz a tygodniu w okresie prowadzenia prac w zakresie Technologii TPO

Wszyscy członkowie Zespołu Doradcy będą co do zasady zalogowani na Platformie CDE.

Na żądanie Zamawiającego pozostali członkowie Zespołu Pomocy Technicznej mają obowiązek stawić się osobiście do dyspozycji Zamawiającego w biurze Doradcy w Gdańsku, w siedzibie Zamawiającego (stosownie do wyboru Zamawiającego) – najpóźniej na następny dzień roboczy. Incydentalnie wymagany będzie udział wybranych członków Zespołu pomocy Technicznej w innych miastach RP.

Należy założyć, iż członkowie zespołu Kierownika Zespołu Technicznego (Inżyniera Kontraktu) będą także uczestniczyć w naradach roboczych na miejscu realizacji inwestycji co najmniej raz w miesiącu. Pozostali członkowie Zespołu Pomocy Technicznej będą wzywani w zależności od potrzeb, nie częściej niż raz w miesiącu. Niemniej jednak Zamawiający zastrzega, iż nie wyklucza się częstszego wzywania do osobistego udziału wybranych członków Zespołu, na skutek zaistnienia okoliczności tego wymagających.

3.2 Dokumenty Doradcy

Dokumenty Doradcy będą przechowywane na platformie CDE. Zamawiający dopuszcza aby Dokumenty Zamawiającego i Dokumenty Wykonawcy były na dysku „chmurowym”.

Wszystkie przygotowane przez Wykonawcę na podstawie Umowy Dokumenty Wykonawcy należy przedłożyć Zamawiającemu w jednym egzemplarzu papierowym oraz w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej (zarówno edytowalne jak i nieedytowalne).

W wersji elektronicznej dokumenty będą przygotowywane w programach Microsoft Word, Microsoft PowerPoint i Microsoft Excel lub innych uzgodnionych z Zamawiającym.

Dla zapisu obrazów preferowanym formatem jest JPEG, TIFF lub PDF, dla grafiki wektorowej format CDR, a dla projektów i przekrojów technicznych format DGN, DWG, DXF lub inne uzgodnione z Zamawiającym.

Wszelkie dokumenty przygotowywane przez Wykonawcę na podstawie Umowy winny zawierać oznakowanie (logotypy) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla projektów finansowanych w ramach POIS 2014-2020. Wzór oznakowania Zamawiający dostarczy Wykonawcy.

3.3 Komunikacja w projekcie

Kontakt Zamawiającego z pozostałymi członkami Zespołu Doradcy będzie możliwy na bieżąco za pomocą Platformy CDE oraz telefonu, faksu lub komunikacji elektronicznej.

3.4 Biuro Doradcy

Przedmiot Umowy będzie wykonywany przede wszystkim na terenie objętym realizacją Projektu.

Doradca zapewnia zaplecze biurowe w Gdańsku we własnym zakresie i na własny koszt, w szczególności Doradca musi zapewnić sobie pomieszczenia, sprzęt i oprogramowanie komputerowe, materiały biurowe, usługi techniczne, Doradca pokrywa również koszty swoich delegacji, a także transportu lokalnego (na obszarze Polski).

Koszt zapewnienia opisanych wyżej warunków wykonywania przedmiotu umowy mieści się w wynagrodzeniu należnym Doradcy i określonym w Umowie.

3.5 Dokumenty Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Doradcy w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy dostęp do wszelkiej niezbędnej, istniejącej i będącej w posiadaniu Zamawiającego dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz udzielić Doradcy wszelkiej niezbędnej pomocy w uzyskaniu dokumentacji niebędącej w posiadaniu Zamawiającego.

4 Załącznik 1 – Wymagania dla Platformy CDE

- A) Dostęp użytkownika do funkcjonalności Systemu powinien być oparty o rozwiązania niewymagające instalacji po stronie użytkowników (najlepiej oparty o przeglądarki internetowe lub możliwości o aplikację tzw. cienkiego klienta (ang. thin client) możliwego do zainstalowania na platformach typu desktop (Windows 10).
- B) System będzie posiadał funkcjonalności opisane poniżej:
- a. Kategoria funkcjonalności – przepływ informacji:**
1. System ma zapewnić funkcjonalność umożliwiającą dystrybucję informacji pomiędzy podmiotami i osobami realizującymi Przedsięwzięcie, jednak z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dot. informacji wrażliwych, w tym także będących tajemnicą przedsiębiorstwa. System gwarantuje bezpieczeństwo przesyłania danych informacji w oparciu o bezpieczne protokoły, zapewnia kompresję i szyfrowanie plików pomiędzy użytkownikami.
 2. System posiada funkcjonalność komunikatora – obsługa bieżących wiadomości roboczych, z możliwością identyfikacji osób będących przy komputerze (zalogowanych), grupowanie osób w grupy tematyczne, wymianę/udostępnianie plików.
 3. System umożliwia tworzenie grup tematycznych – zapewnienie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz np. komisji lub grup roboczych dedykowanych konkretnym zadaniom, umożliwienie przesyłania dokumentów pomiędzy uczestnikami grup tematycznych, grupowanie wymiany informacji i dyskusji.

4. System posiada funkcjonalność związaną z alertami – informacjami o charakterze ostrzeżenia, na które powinna zostać udzielona odpowiednia reakcja jednego bądź więcej podmiotu biorącego udział w Przedsięwzięciu, np. identyfikacja ryzyka „X” – odpowiedzią powinny być propozycje jego mitygacji ze strony Doradcy, Projektanta, Zamawiającego czy Inżyniera Kontraktu.
5. System posiada funkcjonalność priorytetyzacji alertów i zadań – autor alertu ma możliwość czytelnego oznaczenia priorytetu alertu lub wiadomości, do każdego priorytetu (np. wysoki, średni, niski)
6. System posiada możliwość udostępniania kluczowych informacji na telefonii mobilnej.
7. System posiada funkcjonalność umożliwiającą stosowanie wideo i telekonferencji.
8. System posiada funkcjonalność umożliwiającą zamieszczanie i komentowanie bieżących wydarzeń związanych z projektem.

b. Kategoria funkcjonalności – kontrola realizacji Przedsięwzięcia

1. System umożliwia strukturyzację zadań co najmniej w czterech poziomach
2. System posiada funkcjonalność umożliwiającą zwizualizowanie przebiegu realizacji poszczególnych działań w czasie za pomocą wykresów Ganta.
3. System posiada funkcjonalność umożliwiającą śledzenie zadań w postaci list zadań z atrybutami właściciel zadania; termin realizacji.
4. System umożliwia współpracę on-line przy opracowywaniu dokumentów typu raporty, sprawozdania, kosztorysy etc. Dodatkowo system posiada następujące funkcjonalności:
 - a. - zgłaszanie dokumentu do uzgodnienia „zawieszanie na serwerze” przez autora lub Zamawiającego;
 - b. - wskazanie użytkowników opiniujących dokument;
 - c. - śledzenie zmian w dokumencie.
 - d. - przyjmowanie/odrzućenie uwag przez autora;
5. System umożliwia eksport/import plików wytworzonych w systemie do plików word, excel, pdf, a także przesyłanie ich na adresy mailowe.
6. System umożliwia obsługę zleceń Zamawiającego i kontrolę ich realizacji, w tym celu zapewnia funkcjonalność polegającą na:
 - a. - oznaczeniu momentu (daty) udzielenia zlecenia;
 - b. - opisaniu warunków realizacji (w tym zwłaszcza czasu na realizację);
 - c. - kontroli liczby dni pozostałych do wykonania zlecenia;
 - d. - oznaczeniu momentu (daty) wykonania (zamknięcia) zlecenia.

Moment przesłania zlecenia potwierdzony będzie poprzez przesłanie maila zarówno na skrzynkę zlecającego jak i Lidera Zespołu (odpowiedzialnego za realizację zleceń) z podaniem daty i godziny przesłania zlecenia.
7. System posiada funkcjonalność w ramach, której użytkownicy informowani są na bieżąco o podstawowych działaniach związanych z projektem w szczególności o postępie pracy na zadaniach oraz o zamieszczanych dokumentach.