

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. ZAKRES USŁUG

1.1. Przedmiotem zamówienia są usługi wsparcia personelu Beneficjenta mające na celu zapewnienie realizacji projektu - prawidłowej, skutecznej i zgodnej z obowiązującym prawem i Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności.

1.2. Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest odpowiedzialna za koordynację działań wszystkich uczestników Projektu oraz za ostateczne wdrożenie Projektu zgodnie z:

- wymaganiami zawartymi w Umowie Dofinansowaniu Projektu ze środków Funduszu Spójności;
- warunkami wynikającymi z umów na roboty i usługi realizowane w ramach Projektu;
- obowiązującym prawem i Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności,
- przepisami wewnętrznymi Urzędu Morskiego w Szczecinie.

1.3. Wykonawca Umowy będzie w pełni odpowiedzialny za zapewnienie wsparcia dla funkcjonowania JRP w zakresie efektywnego koordynowania i monitorowania umów/kontraktów zawartych w ramach Projektu oraz właściwego zarządzania finansowego projektem, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi i przepisami prawa oraz przygotowanie personelu JRP i Zamawiającego do prawidłowego i sprawnego wykonywania wszystkich zadań i obowiązków związanych z realizacją i wdrożeniem projektu. W szczególności Wykonawca będzie odpowiedzialny za:

1.3.1. świadczenie Usług zgodnie z postanowieniami Umowy, terminowo, z należytą troską, skutecznością i starannością, kierując się interesem Zamawiającego, obowiązującymi przepisami i Wytycznymi, oraz zgodnie z przyjętymi zasadami najlepszej praktyki zawodowej oraz wiedzy technicznej, ekonomicznej, prawniczej i innej, które dotyczą przedmiotu Umowy;

1.3.2. wykonywanie Usług przez należycie wykwalifikowanych Specjalistów, posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje;

1.3.3. zapewnienie, na czas wykonywania Umowy odpowiedniego wsparcia dla Specjalistów, pozwalającego na osiągnięcie celów określonych w Umowie;

1.3.4. zatrudnienie wystarczającej liczby tłumaczy w przypadku braku znajomości języka polskiego przez Specjalistów, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się z personelem JRP i Zamawiającego;

1.3.5. zapewnienie zakwaterowania, wynagradzania Specjalistów i pokrywanie wszelkich kosztów związanych z ich transportem, w tym ewentualnych delegacji polecanych

przez Zamawiającego na spotkania z przedstawicielami NFOŚiGW w Warszawie (nie więcej niż pięć wyjazdów);

1.3.6. wyposażenie Specjalistów w środki niezbędne dla wykonania Usług objętych niniejszą Umową (np. sprzęt komputerowy, telekomunikacyjny, materiały biurowe);

1.3.7. świadczenie profesjonalnego doradztwa Zamawiającemu;

1.3.8. zachowanie poufności informacji wynikających z wykonywania Umowy, objętych tajemnicą handlową lub zawodową.

1.4. Działania i zadania Wykonawcy

O ile nie zostało określone inaczej, podane poniżej terminy liczone są od daty rozpoczęcia Usług przez Wykonawcę w ramach Umowy, a słowa użyte w liczbie pojedynczej oznaczać mogą liczbę mnogą i odwrotnie, w zależności od kontekstu.

1.4.1. Podstawowe działania i zadania Wykonawcy:

1.4.1.1. weryfikacja dla JRP i Zamawiającego rozwiązań organizacyjnych i procedur zarządzania Projektem;

1.4.1.2. doradztwo w zakresie procedur generowania, przepływu, przetwarzania informacji i danych zawartych w raportach oraz gromadzenia informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Zamawiającego;

1.4.1.3. przygotowanie JRP i Zamawiającego do prawidłowego zarządzania finansowego Projektem;

1.4.1.4. przygotowanie JRP i Zamawiającego do prawidłowego koordynowania procesu inwestycyjnego (wykonywania robót budowlanych) i działań nadzorczych;

1.4.1.5. szkolenie personelu JRP i Zamawiającego, m.in. w zakresie: Dobrych praktyk w zakresie koordynowania, monitorowania i zarządzania projektem infrastrukturalnym współfinansowanym ze środków UE; Zarządzania finansowego Projektem i monitorowania finansowego postępu we wdrażaniu Projektu; Monitorowania rzeczowego postępu we wdrażaniu Projektu oraz Zarządzania kontraktami na roboty budowlane;

1.4.1.6. przygotowanie JRP i Zamawiającego do wykonania końcowego Wniosku o Płatność (WoP) z Realizacji Projektu;

1.4.1.7. wsparcie administracyjne – udział w pracach bieżących JRP.

1.4.2. Szczegółowe działania Wykonawcy:

1.4.2.1. Analiza struktury organizacyjnej JRP i stosowanych procedur

- 1.4.2.2. dokonanie - na podstawie wymagań określonych w obowiązujących dokumentach, w tym w wymienionych w p. 1.1, oraz wymagań charakterystycznych dla Projektu - przeglądu i optymalizacji struktury organizacyjnej JRP; Termin wykonania analizy: 21 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług.
- 1.4.2.3. Pomoc i doradztwo dla JRP i Zamawiającego w procesie planowania, organizacji i zarządzania w zakresie monitoringu, organizacji, sprawozdawczości i kontroli,
- 1.4.2.4. przygotowanie wstępnej wersji dokumentacji dotyczącej monitorowania, sprawozdawczości (raportowania) i planowania niezbędnych dla właściwego wykonywania zadań przez JRP i Zamawiającego i odpowiednie przeszkolenie personelu JRP w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności;
- 1.4.2.5. przygotowanie, we współpracy z personelem JRP dokumentów do kontroli,
- 1.4.2.6. sporządzanie projektu aktualizacji Harmonogramu Realizacji Projektu wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian oraz przygotowanie projektów załączników do Harmonogramu,
- 1.4.2.7. wstępne przygotowanie od strony merytorycznej narad koordynacyjnych dot. postępu w realizacji zadań w ramach projektu,
- 1.4.2.8. wstępne przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spotkań informacyjnych, w tym: projekty prezentacji, wystąpień, referatów,
- 1.4.2.9. aktualizacja wszelkich dokumentów związanych z Umową o dofinansowanie, w zakresie zarządzania finansowego Projektem;
- 1.4.2.10. dokonanie przeglądu i oceny istniejącego systemu księgowości w celu stwierdzenia jego zgodności z wymaganiami instytucji zarządzającej;
- 1.4.2.11. opracowanie ewentualnych zaleceń, jakie winny być wprowadzone do stosowanego systemu księgowości jako rezultat wspomnianego wyżej przeglądu oraz obowiązujących procedur księgowości do stosowania przez JRP;
- 1.4.2.12. bieżące doradztwo i pomoc dla JRP i Zamawiającego w zakresie zarządzania finansowego i księgowości, obejmujące m.in.:
 - kwalifikowanie wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi;
 - weryfikacje faktur;
 - przygotowanie we współpracy z personelem JRP dokumentacji kosztów

projektu
z uwzględnieniem procedur i wymagań dla kwalifikowania wydatków;

- przygotowanie projektów wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową;
- weryfikacje i aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności;
- przedstawienie propozycji rozwiązań dotyczących prowadzonych prac w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych związanych z realizacją Projektu, obejmujących m.in. opracowanie - na żądanie Zamawiającego - zaleceń i/lub analiz formalnych, finansowych i innych;
- przygotowanie projektów sprawozdań/raportów oraz planów rzeczowych i finansowych postępu we wdrażaniu Projektu;
- wstępna weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna dokumentacji potwierdzającej wykonanie prac wraz z przygotowaniem rekomendacji dla JRP,
- opracowanie dokumentów dotyczących specyficznych zagadnień finansowych, technicznych i formalnych związanych z realizacją Projektu - każdorazowo na życzenie Zamawiającego, nie częściej niż dwa razy w miesiącu;
- udział (w roli eksperta) w naradach koordynacyjnych na Terenie Budowy, w okresowych spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego w związku z realizacją Projektu, czy w okresowych spotkaniach instytucji kontrolujących realizację Projektu, każdorazowo na życzenie Zamawiającego, nie częściej niż dwa razy w miesiącu;
- identyfikowanie (potencjalnych i występujących) zagrożeń dla właściwego wdrażania Projektu w obszarze mechanizmów finansowych, ale także kontrolnych, sprawozdawczości (raportowania) i monitorowania, oraz systemu księgowości dla zadań realizowanych w ramach Projektu.

Analiza z działań, o których mowa w podpunktach pierwszym i drugim, sporządzona zostanie przez Wykonawcę w terminie 90 dni i dołączona do pierwszego po tym terminie raportu kwartalnego Wykonawcy.

1.4.2.13. Szkolenia:

1.4.2.13.1. Wykonawca opracuje szczegółowy harmonogram szkoleń opisanych poniżej i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do przedłożonych:

- harmonogramów szkoleń, jak i do materiałów szkoleniowych.
- Szkolenia personelu JRP i Zamawiającego w liczbie maksymalnie 8 osób

przeprowadzone zostaną w zakresie:

- dobrych praktyk w zakresie koordynowania, monitorowania i zarządzania projektem infrastrukturalnym współfinansowanym ze środków UE przez JRP; Czas trwania: min. 6 godzin lekcyjnych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.
- zarządzania finansowego Projektem i monitorowania finansowego postępu we wdrażaniu Projektu, zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzających z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania dla koordynacji i monitorowania umów / kontraktów; Czas trwania: min. 6 godzin lekcyjnych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.
- monitorowania rzeczowego postępu we wdrażaniu Projektu, zgodnie z wymaganiami IZ, IW z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania dla koordynacji i monitorowania umów / kontraktów; Czas trwania: min. 6 godzin lekcyjnych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.
- zarządzania kontraktami na roboty budowlane, w szczególności w odniesieniu do: zarządzania ryzykiem, zapewnienia jakości; Czas trwania: min. 6 godzin lekcyjnych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.
- stosowania właściwych systemów i technik w procesie zarządzania projektem, obejmujących:
 - System kontroli zarządzania;
 - Schemat programu zarządzania projektem;
 - Zarządzanie informacyjne;
 - System kontroli finansowej.
Czas trwania: min. 6 godzin lekcyjnych.
Miejsce: siedziba Zamawiającego.

Raporty ze szkolenia włączone zostaną do właściwego czasowo raportu kwartalnego Wykonawcy.

Niezależnie od zakresu obowiązków określonych powyżej, do zadań Wykonawcy należy:

- znajomość wszelkich dokumentów programowych, przepisów, zasad, Wytycznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym realizacji Projektu współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 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 niniejszą Umową;
- 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;

2. Dodatkowe informacje dotyczące wykonywania Usług:

- 2.1. Wykonawca zorganizuje prace swojego Personelu w taki sposób, aby zostały osiągnięte cele bezpośrednie określone w Umowie.
- 2.2. Wykonawca musi informować bezpośrednio i na bieżąco Zamawiającego o problemach, jakie napotyka w trakcie wykonywania Usług.
- 2.3. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego i w ustalonym z nim terminie, Wykonawca opracuje potrzebne Zamawiającemu opracowania, opinie i/lub analizy formalne, techniczne i finansowe związane z realizacją Projektu.
- 2.4. Konsultacje i doradztwo dla Zamawiającego odbywać się będą na wezwanie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym.
- 2.5. Pomoc Techniczna powinna być świadczona w taki sposób, aby umożliwić personelowi JRP sprostanie wszelkim wymogom, zadaniom i obowiązkom nałożonym przez Zamawiającego, IZ i IW w celu prawidłowego i efektywnego wdrożenia Projektu i osiągnięcia założonych celów.
- 2.6. Cała korespondencja i dokumentacja będą sporządzane w języku polskim. Dokumenty powstałe w wyniku działań i zadań Wykonawcy będą dostarczone w wersji papierowej (drukowanej) i w wersji elektronicznej. Dokumenty w wersji elektronicznej będą dostarczone:
 - 2.6.1. grafika - w formacie JPG lub TIF;
 - 2.6.2. pozostałe dokumenty - zgodnie z najnowszym pakietem Microsoft Office lub równoważnym (przez produkt równoważny rozumie się taki, który w sposób poprawny współpracuje programami (aplikacjami) Zamawiającego opartymi na środowisku Microsoft, a jego zastosowanie nie wymaga żadnych nakładów finansowych związanych z dostosowaniem (programu) aplikacji Zamawiającego lub produktu równoważnego).
- 2.7. Wykonawca ma prawo:
 - 2.7.1. proponowania uzasadnionych zmian w strukturze organizacyjnej JRP;
 - 2.7.2. proponowania uzasadnionych zmian dotyczących organizacji i zarządzania projektem;
 - 2.7.3. dostępu do wszystkich dokumentów składających się na wniosek o dofinansowanie Projektu.

3. MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUG

- 3.1. Generalną zasadą świadczenia usług Pomocy Technicznej jest obecność Specjalistów w składzie niezbędnym do wykonywania Usług w miejscu, gdzie te Usługi są wykonywane. Zamawiający może dopuścić, aby część działań Wykonawcy była wykonana w siedzibie Wykonawcy, o ile nie zakłóci to terminowości wykonania innych działań i zadań czy

całości Umowy.

- 3.2. Usługi określone w Umowie będą wykonywane w Urzędzie Morskim w Szczecinie oraz w siedzibie Wykonawcy
- 3.3. Zamawiający udostępni Wykonawcy bezpłatnie w swojej siedzibie miejsce do organizacji przez Wykonawcę roboczego stanowiska pracy z dostępem do Internetu. Zamawiający zapewni również Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia niezbędne dla celów prowadzenia spotkań i szkoleń.
- 3.4. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług w następujący sposób:
 - 3.4.1. w siedzibie Zamawiającego
 - 3.4.2. poza siedzibą Zamawiającego – na zasadzie uzgodnień przekazywanych za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub telefonu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15:00.
- 3.5. Wyposażenie (komputery z odpowiednim oprogramowaniem, materiały biurowe, telefony komórkowe) niezbędne do świadczenia usług zostanie zapewnione przez Wykonawcę.

4. WYMAGANIA ODNOŚNIE DO PERSONELU

4.1. Kluczowi Specjaliści

Poniżej wymienieni zostają tylko Specjaliści w liczbie uważanej za niezbędne minimum.

Dla stanowiska zajmowanego przez Specjalistę w zakresie zarządzania projektami Zamawiający wymaga stałej i pełnej dyspozycyjności w czasie wykonywania Umowy.

4.2. Wykonawca musi wskazać osoby zdolne do wykonania zamówienia:

4.2.1. Kierownik Zespołu, posiadający:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami infrastrukturalnymi, współfinansowanymi ze środków UE;
- udział w roli kierownika zespołu/lidera pomocy technicznej lub kierownika JRP polegającej na bieżącym doradztwie dla beneficjenta w zarządzaniu i rozliczeniu w co najmniej dwóch projektach infrastrukturalnych współfinansowanych ze środków UE w tym jednego o wartości nie mniejszej niż 40 mln PLN brutto

4.2.2. Specjalista ds. rozliczeń, posiadający:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub techniczne;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji i rozliczaniu

finansowym w zespole pomocy technicznej lub JRP, w tym uczestnictwo w projekcie infrastrukturalnym współfinansowanym ze środków UE o wartości nie mniejszej niż 40 mln PLN brutto;

- kwalifikacje i doświadczenie w realizacji i rozliczaniu finansowym co najmniej jednego zadania podobnego tj. pomocy technicznej zakończonym i rozliczonym dla projektu obejmującego prace w strefie bezpośredniego oddziaływania morza współfinansowanego ze środków UE w zakresie zarządzania i rozliczania (w szczególności sporządzaniu wniosków o płatność) o wartości nie mniejszej niż 10 mln PLN brutto.

4.3. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji Specjalistów. Każdy z wymienionych powyżej Specjalistów musi posiadać dobrą znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie, lub Wykonawca musi zapewnić tłumacza (lub odpowiednią liczbę tłumaczy) na okres wykonywania Umowy.

4.4. Dla stanowiska zajmowanego przez Kierownika Zespołu, Zamawiający wymaga stałej i pełnej dyspozycyjności w okresie realizacji Umowy oraz zaangażowania w prace w siedzibie Beneficjenta.

4.5. Dla stanowiska Specjalisty ds. rozliczeń Zamawiający wymaga pracy przez okres niezbędny do należytego wykonania zamówienia przez Wykonawcę i na każde polecenie Zamawiającego, oraz codziennej dostępności przez środki zdalnej komunikacji (telefon, faks, e-mail).

4.6. **inni specjaliści i personel wspierający.**

4.6.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Specjalistom pomoc i wsparcie ze strony innych ekspertów, jakie może być niezbędne dla prawidłowego wykonania niniejszej Umowy (tzn. doświadczonych krótkoterminowych ekspertów z innych dziedzin). W tym celu Wykonawca winien oszacować swoje potrzeby w odniesieniu do przyjętej organizacji i metodyki wykonywania Usług i zatrudnić taką liczbę kwalifikowanych ekspertów wspierających Specjalistów, aby wykonać Umowę należyście, zgodnie z potrzebami i wymaganiami Zamawiającego.

4.6.2. Wszyscy Specjaliści i eksperci muszą być wolni od konfliktów interesów w przypisanych im zadaniach i obowiązkach. Koszty zatrudnienia innych ekspertów, personelu wspierającego i administracyjnego, będą uważane za włączone w Wynagrodzenie Wykonawcy.

5. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

5.1. **Wymagania dotyczące raportów, analiz, opinii i innych opracowań**

5.1.1. Raporty, jakie Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w ramach Umowy i terminy, w jakich ma je przedłożyć Zamawiającemu, określone zostały poniżej w p. 5.1.2

5.1.2. 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 powyżej w p. 1

- 5.1.3. Wszystkie raporty będą przedkładane do zatwierdzenia przez Zamawiającego jako projekty raportów. Projekty raportów będą przedkładane w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej oraz papierowej. Raporty będą sporządzone w formie uzgodnionej z Zamawiającym, a na pierwszych stronach będzie wyraźne stwierdzenie, że Umowa jest współfinansowana ze środków Funduszu Spójności. Wszystkie raporty będą sporządzone w języku polskim. Powyższe wymagania stosuje się także do analiz, opinii i innych opracowań.
- 5.1.4. Każdy raport zatwierdzony przez Zamawiającego będzie dostarczony przez Wykonawcę Zamawiającemu w wersji ostatecznej, w dwóch egzemplarzach papierowych oraz dodatkowo w wersji elektronicznej.
- 5.1.5. Każdy raport będzie istniał tylko w jednej ostatecznej wersji.
- 5.1.6. Do raportów i dołączonych do nich dokumentów, oraz do analiz, opinii i innych opracowań, jakie Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w ramach Umowy, stosuje się postanowienia § 3 p. 1.2 Umowy.

5.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów

- 5.2.1. W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące raporty:
- 5.2.1.1. raport początkowy w terminie 28 dni po dacie rozpoczęcia Usług; raport ten winien zawierać m.in.:
- 5.2.1.1.1. organizację i metodykę wykonywania Usług;
 - 5.2.1.1.2. harmonogram Usług.
 - 5.2.1.1.3. Sposób zatwierdzania raportu początkowego będzie taki, jak przyjęty dla raportów kwartalnych i opisany poniżej.
- 5.2.2. raporty kwartalne z wykonanych Usług wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa powyżej:
- 5.2.3. Każdy raport kwartalny zostanie przedłożony Zamawiającemu do zatwierdzenia każdego ostatniego dnia kwartału rozliczeniowego i będzie zawierał w szczególności: krótki opis wykonanych Usług oraz spis sporządzonych przez Wykonawcę opinii, analiz i opracowań dołączonych do raportu.
- 5.2.4. Zamawiający, w terminie 7 dni od otrzymania projektu raportu kwartalnego zatwierdzi go lub zgłosi uwagi. Raport kwartalny zostanie przedłożony Zamawiającemu w ostatecznej wersji nie później niż 7 dni po zatwierdzeniu lub zgłoszeniu uwag przez Zamawiającego do projektu tego raportu. Uwagi

Zamawiającego muszą zostać uwzględnione w ostatecznej wersji raportu kwartalnego. Pierwszy raport kwartalny obejmował będzie pełne 3 m-ce;

5.2.5. sprawozdania *ad hoc*, jeżeli zajdzie taka potrzeba lub na żądanie Zamawiającego;

5.2.6. Raport Końcowy z wykonania Usług Pomocy Technicznej w ramach Umowy zawierający w szczególności:

- krótki opis wykonanych Usług;
- analizę napotkanych problemów technicznych, finansowych, prawnych i innych, oraz zastosowanych rozwiązań;
- opisanie działań najważniejszych z punktu widzenia celów określonych w Umowie (tzw. *kamieni milowych*) w sposób opisany w *Organizacji i metodyce*;
- uzyskane wyniki; oraz spis wszystkich sporządzonych przez Wykonawcę opinii, analiz i opracowań.

5.2.6.1. Projekt Raportu Końcowego z wykonania Usług Pomocy Technicznej w ramach Umowy zostanie przedłożony Zamawiającemu na 28 dni przed planowanym zakończeniem świadczenia Usług przez Wykonawcę.

5.2.6.2. Zamawiający w terminie 14 dni od otrzymania projektu Raportu Końcowego z wykonania Usług Pomocy Technicznej w ramach Umowy zatwierdzi go lub zgłosi uwagi.

5.2.6.3. Raport Końcowy z wykonania Usług Pomocy Technicznej w ramach Umowy zostanie przedłożony Zamawiającemu w ostatecznej wersji nie później niż 14 dni po zatwierdzeniu lub zgłoszeniu uwag przez Zamawiającego do projektu tego Raportu. Uwagi Zamawiającego muszą zostać uwzględnione w ostatecznej wersji Raportu Końcowego z wykonania Usług Pomocy Technicznej w ramach Umowy.

5.3. MONITOROWANIE I OCENA

5.3.1. Usługi będą wykonywane zgodnie z Umową, w terminach ustalonych w zatwierdzonym harmonogramie Usług. Wykonawca zaangażuje Personel i środki niezbędne do wykonania Usług zgodnie z Umową oraz obowiązującymi Wytycznymi. Usługi Wykonawcy będą oceniane pod kątem profesjonalizmu, terminowości i rzetelności wypełnianych obowiązków oraz osiągniętych wyników.

5.3.2. Wykonywanie Usług w ramach Umowy będzie monitorowane, zarządzane i oceniane zgodnie z Wytycznymi i przepisami obowiązującymi Zamawiającego. Wykonawca, na każde żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest udostępnić lub wydać wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Usług. Dodatkowy monitoring i kontrole będą prowadzone także przez KE, właściwe instytucje kontrolujące, Instytucje Zarządzającą i Instytucje Wdrażającą.