



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Projekt POIS.02.01.00-00-0019/17-03  
„Zabezpieczenie zagrożonych odcinków zachodniego wybrzeża”

## 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 Wytocznymi w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności.
- 1.2. Beneficjent realizuje obecnie projekt „Zabezpieczenie zagrożonych odcinków zachodniego wybrzeża”, a realizowanego w ramach PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2014-2020 PRIORYTET: II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu DZIAŁANIE: 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska. Realizacja zamówień objętych niniejszym postępowaniem będzie finansowana w ramach środków Unii Europejskiej z ww Programu.
- 1.3. W związku dodatkowymi zadaniami wydłużono termin realizacji Projektu. W tych okolicznościach konieczne jest wyłonienie wykonawcy, który będzie świadczył usługi Pomocy Technicznej zarówno w odniesieniu do części projektu, która jest kontynuowana jak i w odniesieniu do zadania „Przebudowa ostróg T w Dziwnowie” i sztucznego zasilania w rejonie km 388,30-390,00”.
- 1.4. Wykonawcą świadczącym usługi pomocy technicznej na podstawowym zakresie projektu „Zabezpieczenie zagrożonych odcinków zachodniego wybrzeża” jest Sweco Consulting Sp. z o.o., ul. Franklina Roosevelta 22, 60-829 Poznań. Wykonawca świadczący pomoc techniczną w ramach niniejszego zakresu zobowiązany jest do współpracy z wykonawcą wskazanym w poprzednim zdaniu. Umowa ze wskazanym wykonawcą kończy się w dniu 30 czerwca 2019 r. Zadaniem wykonawcy wybranego w niniejszym postępowaniu będzie świadczeniu usług pomocy technicznej w ramach kontynuowanego projektu o jakim mowa w pkt 2 oraz usług pomocy technicznej dla zadania „Przebudowa ostróg T w Dziwnowie” i sztucznego zasilania w rejonie km 388,30-390,00”.
- 1.5. Wszystkie postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie należy odnosić do zadań opisanych w pkt. 1.3.
- 1.6. Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest odpowiedzialna za koordynację działań wszystkich uczestników Projektu oraz za ostateczne wdrożenie Projektu zgodnie z:
  - 1.6.1. wymaganiami zawartymi w Umowie Dofinansowaniu Projektu ze środków Funduszu Spójności;
  - 1.6.2. warunkami wynikającymi z umów na roboty i usługi realizowane w ramach Projektu;

- 1.6.3. obowiązującym prawem i Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności,
- 1.6.4. przepisami wewnętrznymi Urzędu Morskiego w Szczecinie.
- 1.7. Wykonawca Umowy będzie w pełni odpowiedzialny za zapewnienie wsparcia dla funkcjonowania JRP w zakresie efektywnego koordynowania i monitorowania Projektu umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych realizowanych w ramach projektu oraz właściwego zarządzania finansowego projektem w tym zakresie, 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 odniesieniu do ww sztucznego zasilania i robót budowlanych. W szczególności Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
  - 1.7.1. 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;
  - 1.7.2. wykonywanie usług przez należycie wykwalifikowanych specjalistów, posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje; w tym zapewnienia realizacji umowy przez osoby wskazane w ofercie wykonawcy.
  - 1.7.3. zapewnienie, na czas wykonywania Umowy odpowiedniego wsparcia dla specjalistów, pozwalającego na osiągnięcie celów określonych w Umowie;
  - 1.7.4. zatrudnienie wystarczającej liczby tłumaczy w przypadku braku znajomości języka polskiego przez specjalistów, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się z personelem JRP i Zamawiającego;
  - 1.7.5. 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 3 razy w czasie realizacji umowy.
  - 1.7.6. wyposażenie specjalistów w środki niezbędne dla wykonania Usług objętych niniejszą Umową (np. sprzęt komputerowy, telekomunikacyjny, materiały biurowe);
  - 1.7.7. świadczenie profesjonalnego doradztwa Zamawiającemu;
  - 1.7.8. zachowanie poufności informacji wynikających z wykonywania Umowy, objętych tajemnicą handlową lub zawodową.
- 1.8. 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 oznaczają liczbę mnogą i odwrotnie, w zależności od kontekstu).
  - 1.8.1. Podstawowe działania i zadania Wykonawcy:
    - 1.8.1.1. Opracowanie Raportu Otwarcia;
    - 1.8.1.2. doradztwo w zakresie procedur generowania, przepływu, przetwarzania informacji i danych zawartych w raportach oraz gromadzenia informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Zamawiającego;

- 1.8.1.3. pomoc JRP i Zamawiającemu przy prawidłowym zarządzaniu finansowym Projektem;
- 1.8.1.4. przygotowanie JRP i Zamawiającego do prawidłowego koordynowania procesu inwestycyjnego w odniesieniu do usług sztucznego zasilania i działań nadzorczych;
- 1.8.1.5. przygotowanie JRP i Zamawiającego do wykonania końcowego Wniosku o Płatność (WoP) z Realizacji Projektu;
- 1.8.1.6. wsparcie administracyjne - udział w pracach bieżących JRP.
- 1.8.2. Szczegółowe działania Wykonawcy:
  - 1.8.2.1. Pomoc i doradztwo dla JRP i Zamawiającego w procesie planowania, organizacji i zarządzania w zakresie monitoringu, organizacji, sprawozdawczości i kontroli,
  - 1.8.2.2. przygotowanie wstępnej wersji dokumentacji dotyczącej monitorowania, sprawozdawczości (raportowania) i planowania niezbędnych dla właściwego wykonywania zadań przez JRP i Zamawiającego
  - 1.8.2.3. przygotowanie, we współpracy z personelem JRP dokumentów do kontroli,
  - 1.8.2.4. sporządzanie projektu aktualizacji Harmonogramu Realizacji Projektu wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian oraz przygotowanie projektów załączników do Harmonogramu,
  - 1.8.2.5. wstępne przygotowanie od strony merytorycznej narad koordynacyjnych dot. postępu w realizacji zadań w ramach projektu, oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spotkań informacyjnych;
  - 1.8.2.6. aktualizacja wszelkich dokumentów związanych z Umową o dofinansowanie, w zakresie zarządzania finansowego Projektem;
  - 1.8.2.7. opracowanie ewentualnych zaleceń, jakie winny być wprowadzone do stosowanego systemu księgowości oraz procedur księgowości do stosowania przez JRP;
  - 1.8.2.8. bieżące doradztwo i pomoc dla JRP i Zamawiającego w zakresie zarządzania finansowego i księgowości, obejmujące m.in.:
    - 1) **kwalfikowanie wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi;**
    - 2) **weryfikacje faktur;**
    - 3) przygotowanie we współpracy z personelem JRP dokumentacji kosztów projektu z uwzględnieniem procedur i wymagań dla kwalifikowania wydatków;
    - 4) **przygotowanie projektów wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową;**
    - 5) weryfikacje i aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności;
    - 6) 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;
    - 7) przygotowanie projektów sprawozdań/raportów oraz planów rzeczowych i finansowych postępu we wdrażaniu Projektu;

- 8) wstępna weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna dokumentacji potwierdzającej wykonanie prac wraz z przygotowaniem rekomendacji dla JRP,
- 9) opracowanie dokumentów dotyczących specyficznych zagadnień finansowych i formalnych związanych z realizacją Projektu - każdorazowo na życzenie Zamawiającego;
- 10) 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;
- 11) 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.

## **2. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA USŁUG:**

- 2.1. Wykonawca zorganizuje prace swojego Personelu w taki sposób, aby zostały osiągnięte cele 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, TERMIN**

- 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.
- 3.6. Rozpoczęcie świadczenia usług objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia planuje się na 1 lipca 2019 r. Umowa będzie realizowana do dnia 31 maja 2020 r.

### **4. WYMAGANIA ODNOŚNIE DO PERSONELU**

- 4.1. Kluczowi Specjaliści. Zgodnie z wymaganiami opisanymi w Zapytaniu ofertowym
- 4.2. Inni specjaliści i personel wspierający. 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 należycie, zgodnie z potrzebami i wymaganiami Zamawiającego.
- 4.3. 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.

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.

5.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów

5.2.1. W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące raporty:

5.2.1.1. „Raport Otwarcia” - raport otwarcia w terminie do 14 dni po dacie rozpoczęcia Usług; raport ten winien zawierać m.in.:

5.2.1.1.1. syntetyczne zestawienie informacji na temat zaawansowania realizacji projektu;

5.2.1.1.2. organizację i metodykę wykonywania Usług;

5.2.1.1.3. harmonogram Usług.

5.2.1.1.4. Sposób zatwierdzania raportu otwarcia 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 2 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:

1) krótki opis wykonanych Usług;

2) analizę napotkanych problemów technicznych, finansowych, prawnych i innych, oraz zastosowanych rozwiązań;

- 3) opisanie działań najważniejszych z punktu widzenia celów określonych w Umowie (tzw. *kamieni milowych*) w sposób opisany w *Organizacji i metodyce*;
- 4) 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.

## **6. MONITOROWANIE I OCENA**

6.1. 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.

6.2. 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 Wdrażające.