



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

**Ogłoszenie dodatkowych
informacji, informacje o
niekompletnej procedurze lub
sprostowanie**

Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Zakład Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z o.o.](#) Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [ul. Kępa 19](#)

Miejscowość: [Tomaszów Mazowiecki](#)

Kod pocztowy: [97-200](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy:

Tel.: [+48 447242292](#)

Osoba do kontaktów: [zakres ekonomiczny - Zdzisław Wojtkiewicz tel. +48 447242292 wew. 104, zakres techniczny - Jerzy Szczeciński +48 44 7242292 wew. 104, zakres procedur przetargowych-Dorota Dobosz tel. +48 44 72422 wew.108](#)

E-mail: jrp@zgwk.pl

[+48 447242292](tel:+48447242292)

Adresy internetowe: *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* <http://www.zgwk.pl>

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

I.2) Rodzaj zamawiającego:

Instytucja zamawiająca

Podmiot zamawiający

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Pomoc Techniczna dla Jednostki Realizującej Projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków i skanalizowanie części aglomeracji Tomaszowa Mazowieckiego”

II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu:(podano w pierwotnym ogłoszeniu)

Konsultant będzie odpowiedzialny za wsparcie JRP w szerokim spektrum spraw pojawiających się w trakcie realizowanego Projektu. Oprócz działań skierowanych bezpośrednio do JRP, Konsultant będzie przygotowywał opinie, pisma i analizy na potrzeby Zamawiającego. Głównym celem pracy Konsultanta jest pomoc Zamawiającemu w sprawnej, terminowej i prawidłowej realizacji oraz rozliczeniu Projektu. Zakres szczegółowy Umowy

a. Konsultant będzie doradzał JRP w bieżącym zarządzaniu i administrowaniu kontraktami na roboty i usługi, realizowanymi w ramach Projektu a także w podejmowaniu działań zapewniających prawidłową realizację założeń opisanych w Decyzji KE oraz krajowych procedurach dla Projektów Funduszu Spójności. Usługi Konsultanta obejmować będą niżej wymienione działania:

- 1) doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem,
- 2) doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (np. EU, MF, MRR, MŚ, NFOSiGW) oraz uczestników Projektu,
- 3) doradztwo w zakresie finansowo-księgowym,
- 4) doradztwo w zakresie technicznym,
- 5) doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu,
- 6) przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów,
- 7) doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu.

Poniżej opisano szczegółowe wymagania dotyczące w/w działań.:

Ad.1) Doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem;

- a) pomoc w koordynacji, zarządzaniu, monitoringu i ocenie realizacji kontraktów zawartych w projekcie,
- b) opracowanie systemu identyfikacji i kontroli ryzyk Projektu wraz z określeniem sposobu ich rozwiązywania,
- c) opracowanie systemu sprawdzania i kontroli Projektu w świetle realizacji założonego efektu ekologicznego i rzeczowego,
- d) asysta w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją Projektu, w tym przygotowywanie lub konsultowanie pism i wystąpień Zamawiającego,
- e) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach poprzez analizę Poleczeń Zmian Inżyniera dla Robót Dodatkowych lub Zamiennych wraz z zaleceniami łagodzenia wszelkich niekorzystnych efektów dotyczących aspektów formalnych, jakości, kosztów i terminów realizacji Projektu,
- f) doradztwo w zakresie stosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych, a w szczególności dokonywania zmian do umów lub zlecenia usług poza ustawą, analiza prawna i formalna proponowanych aneksów,
- g) doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie kwalifikacji kosztów (kwalifikowane i niekwalifikowane koszty Projektu zgodnie z Studium Wykonalności i obowiązującymi wytycznymi dla FS w Polsce),
- h) pomoc w zakresie stosowania prawa podatkowego dotyczącego między innymi stawek VAT, opłat środowiskowych, planów taryfowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami,
- i) pomoc Zamawiającemu w zakresie stosowania obowiązujących przepisów księgowych tak jednostki samorządu terytorialnego jak i spółki prawa handlowego z uwzględnieniem ich wzajemnych relacji i zależności w kontekście realizowanego Projektu,
- j) wsparcie w zakresie zapewnienia należytej struktury zarządzania Projektem poprzez weryfikację posiadanych procedur pod kątem ich zgodności z wymaganiami oraz specyfiką JRP,

k) pomoc w aktualizacji sformalizowanego, jednolitego systemu procedur JRP zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Funduszu Spójności, analiza sposobu realizacji i przestrzegania procedur w ramach Projektu i JST,

l) bezpośredni monitoring postępu i wyników wdrażania Projektu w oparciu o dane otrzymane od Zamawiającego i Inżyniera, informowanie JRP o wszelkich kwestiach, które mogą zagrażać zakończeniu Projektu oraz w razie konieczności zaproponowanie programów naprawczych.

m) przegląd oraz aktualizacja procedur archiwizacji dokumentów JRP oraz korespondencji w tym elektronicznej.

Ad.2) Doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych
Obowiązki Zamawiającego jako Beneficjenta środków pomocowych UE wobec instytucji zewnętrznych, związane z realizacją Projektu, zostały wskazane przede wszystkim w Studium Wykonalności oraz określone w umowie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie i innych związanych dokumentach.

W szczególności Konsultant:

a) zapewni pomoc w wypełnianiu zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie,

b) zapewni MAO oraz JRP niezbędne wsparcie w prawidłowym i terminowym wypełnianiu tych zobowiązań, celem osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu,

c) informację i analizę zgodności zakresu Projektu z faktycznie realizowanymi zadaniami oraz kwalifikowalności wydatków,

d) zapewni wsparcie w kontaktach roboczych z uczestnikami Projektu, tj. gminami i miastem, NFOŚiGW, MŚ, MRR, MF oraz instytucjami kontrolnymi zarówno krajowymi jak i unijnymi.

e) zapewni wsparcie podczas kontroli i wizytacji przedstawicieli Instytucji Krajowych oraz unijnych (w tym JASPERS),

f) przygotuje niezbędne wnioski celem utrzymania zgodności realizowanego Projektu z założeniami z Wniosku i Studium Wykonalności poprzez przygotowanie Wniosków Zmieniających, aktualizacji Studium Wykonalności i analizy Finansowej (zakłada się jedno takie opracowanie w cyklu Projektu).

Ad.3) Doradztwo w zakresie finansowo-ekonomicznym dotyczącym Projektu

a) Konsultant wykona pełną analizę Studium Wykonalności w zakresie ekonomiczno-finansowym i określi krytyczne oraz kluczowe zapisy i wymagania

b) Konsultant wykona analizę uwag Jaspers /z Noty Działań Końcowych JASPERS/ oraz zapewni pomoc przy ich wdrażaniu poprzez przygotowanie niezbędnych zmian do Studium Wykonalności

c) Jeśli zajdzie potrzeba wykona aktualizację Studium Wykonalności wraz z wnioskiem zmieniającym

d) Konsultant wykona analizę wpływu działań w projekcie na parametry finansowo-ekonomiczne wraz z zaleceniami dla Zamawiającego

e) Opracuje przy współpracy z Zamawiającym wnioski taryfowe i uzasadnienia dla Zamawiającego

f) Po zakończeniu Projektu wykona wycenę i amortyzację wytworzonego majątku wraz z oceną wpływu na taryfy

g) Będzie wspierał Zamawiającego w planowaniu wydatków i prowadzeniu polityki finansowej w szczególności w kwestii zapewnienia płynności finansowej Zamawiającego w zakresie finansowania Projektu

h) Opracuje niezbędne analizy dla celów Raportu Końcowego

Ad.4) Doradztwo w zakresie technicznym:

a) Pomoc w trakcie weryfikacji dokumentacji Projektowej;

b) Pomoc w akceptacji rozwiązań technicznych i podejmowaniu decyzji w tym zakresie;

c) Przygotowywanie opinii technicznych w zakresie zmian technologii i materiałów;

d) Opiniowanie proponowanych przez wykonawców materiałów;

e) Asysta w trakcie weryfikacji specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;

f) Asysta w trakcie odbiorów (częściowych i ostatecznych);

g) Wizytacja placów budowy;

h) Asysta przy weryfikacji rozwiązań zamiennych.

Ad.5) Doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu

a) Wykonawca będzie na bieżąco monitorował stan prawny związany z realizowanym Projektem. Dotyczy to zarówno aktów prawnych już obowiązujących, jak i prac związanych z nowelizacją obowiązujących bądź będących na etapie Projektów przepisów prawa zarówno krajowego jak i UE.

Wykonawca na bieżąco będzie informował o wszelkich istotnych zmianach bądź istotnych nowych przepisach prawnych opisanych powyżej. W przypadku gdy takie zmiany wystąpią, poddane zostaną analizie ich ewentualnego wpływu na sposób i pomyślną realizację i rozliczenie Projektu we wskazanym zakresie, każdorazowo na żądanie Zamawiającego. Wykonawca w zakresie zleconych analiz proponuje podjęcie niezbędnych działań w celu zachowania zgodności podejmowanych działań z literą prawa.

Ad.6) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów

Dodatkowo Wykonawca na własny koszt przeszkoli pracowników Zamawiającego zaangażowanych w realizację Projektu (každorazowo maksymalnie do 5 osób). Szkolenia pracowników zostaną przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym na polecenie wydane nie później niż 60 dni przed ich organizacją.

Szkolenia przygotowane zostaną w formie wykładów i/lub warsztatów. Program będzie obejmował max po 2 szkolenia z każdego z punktów zakresu podanego poniżej w formie uzgodnionej wcześniej z Zamawiającym:

a) zarządzanie kontraktami opartymi na standardowych Warunkach Kontraktowych FIDIC (czerwony i żółty), Rola Inżyniera wg FIDIC (1-2 dniowe)

b) rozliczenia umów wg FIDIC i zasady kwalifikacji wydatków, prowadzenie księgowości i fakturowanie, wnioski o płatność (2-3 dniowe)

c) zamówienia publiczne, nieprawidłowości w postępowaniach o udzielenia zamówień, korekty finansowe (1 dniowe)

d) szkolenie z obsługi i zastosowania programów MS Project i MS Excel i ich efektywnego wykorzystania przy realizacji Projektu (3 dniowe),

e) przygotowanie do końcowego rozliczenia - wymogi Raportu Końcowego (1 dniowe),

f) szkolenie w zakresie metodologii analizy kosztów i korzyści na potrzeby Projektu

Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania szkoleń we własnej siedzibie bądź siedzibie Zamawiającego, zapewnienia odpowiedniej liczby materiałów szkoleniowych oraz urządzeń multimedialnych niezbędnych do prezentacji. W przypadku całodziennego szkolenia wymagane jest zapewnienie jednego posiłku, kawy i herbaty. Zamawiający zapewni transport pracowników do miejsca szkolenia oraz komputery przenośne dla celów szkolenia informatycznego.

Ad.7) Doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu

Po zakończeniu wszelkich prac oraz płatności w ramach Projektu, Wykonawca zaopiniuje wykonany przez Inżyniera Kontraktu pełen raport końcowy dla Projektu (wykonany zgodnie z wymaganiami MRR, NFOSiGW oraz MF). Raport jest formą podsumowania i rozliczenia zarówno finansowego jak i rzeczowego Projektu wraz z analizą osiągniętych efektów ekologicznych, ekonomicznych oraz społecznych. Raport jest sporządzany w polskiej wersji językowej. Konsultant musi być gotowy do wprowadzenia ewentualnych uwag Zamawiającego, NFOSiGW, MS, MRR oraz MF. Należy przewidzieć konieczność ewentualnych spotkań wyjaśniających zespołu opiniującego dokument z instytucjami zarządzającymi w ich siedzibach.

3. Obowiązki Zamawiającego

1) Przekazanie Konsultantowi następujących dokumentów:

a) Umowy o dofinansowanie;

b) Wniosku wraz ze studium Projektu;

c) Notę Działań Końcowych JASPERS

d) Kompletnych materiałów przetargowych i umów

e) Kompletu Procedur

f) Wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji umowy

2) Zapewnienie pomocy w załatwianiu spraw formalnych w zakresie, gdzie udział Zamawiającego jest niezbędny lub wymagany prawem,

3) Zapewnienie dostępu do wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania opracowań, analiz oraz niezbędnego wsparcia przy opracowywaniu wymaganych informacji a także dla celów Raportu Końcowego Projektu

4) Organizowanie narad koordynacyjnych dla swoich potrzeb w swojej siedzibie.

5) Koordynacja i nadzór nad współpracą z uczestnikami Projektu.

6) Akceptacja Raportów Konsultanta.

4. Obowiązki Konsultanta:

1) Konsultant wypełnia funkcje powierzane mu przez Zamawiającego a opisane w pkt.2 Zakres szczegółowy umowy

2) Konsultant działa zgodnie z poleceniami przekazanymi mu przez Zamawiającego, w granicach zapisów umowy

3) Konsultant będzie informował bezpośrednio Zamawiającego o problemach jakie napotkał w trakcie wykonywania swoich obowiązków;

4) Konsultant będzie organizował pracę swoich specjalistów w taki sposób, aby wykonywać polecane mu prace terminowo i fachowo;

5) Konsultant być wykonywał swoje obowiązki personelem zgłoszonym w postępowaniu (nie dotyczy personelu niekluczowego)

6) Konsultant zaopatrzy swój personel kluczowy w niezbędne wsparcie i pomoc techniczną ze strony innych specjalistów Konsultanta jeśli zajdzie taka potrzeba

7) Konsultant zapewni swojemu personelowi odpowiednie warunki do pracy wraz ze sprzętem biurowym i środkami łączności i transport.

Projekt realizowany jest na terenie aglomeracji Tomaszów Mazowiecki. W trakcie realizacji umowy Konsultant powinien umiejscowić swoje biuro na terenie aglomeracji Tomaszów Mazowiecki. W trakcie realizacji robót budowlanych następujący specjaliści powinni być obecni każdego roboczego dnia na terenie objętym realizowanym Projektem: Inżynierowie Sanitarni, Inżynier Drogowy, Specjaliści w zakresie robót Instalacyjnych i Sieci Sanitarnych. Powyższe jest potwierdzane podpisami tych ekspertów. Specjalista ds. BHP jest dostępny w dni robocze na żądanie Zamawiającego.

Pozostali eksperci w zależności od charakteru prac muszą być dostępni na bieżąco na życzenie Zamawiającego – przy czym oczekuje się że wymagani eksperci powinni móc stawić się w biurze JRP najdalej dwa dni od chwili wezwania.

Konsultant musi zapewnić wysoko wykwalifikowany personel zdolny do profesjonalnego wykonywania czynności zapisanych w umowie. Konsultant powinien ocenić swoje potrzeby w odniesieniu do zastosowanej organizacji robót i zatrudnić stosowny niezbędny personel wymagany do efektywnej i sprawnej realizacji Umowy.

Konsultant musi zapewnić swojemu zespołowi niezbędne wsparcie i pomoc techniczną innych specjalistów, którzy mogą być niezbędni dla poprawnej realizacji tej Umowy.

Wymagany wykaz personelu kluczowego nie jest wyczerpujący i może zostać uzupełniony przez Konsultanta. Wykaz ten powinien być uważany jako wymagania minimalne Zamawiającego dla rzetelnego wypełnienia obowiązków Konsultanta.

Podczas nieobecności jakiegokolwiek specjalisty z listy personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca ma zapewnić na cały okres założonej nieobecności zastępstwo specjalisty o kwalifikacjach nie mniejszych od specjalisty zastępowanego. Takie zastępstwo będzie zaproponowane uprzednio na piśmie wraz z CV do zaaprobowania przez Zamawiającego.

Inni specjaliści - życiorysy zawodowe innych specjalistów niż specjaliści kluczowi nie są badane na etapie oceny ofert. Wykonawca dokona wyboru i zatrudni innych specjalistów zgodnie z tym, czego wymagają profile określone w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia.

Wymagania odnośnie składania raportów:

a. Wykonawca zobowiązany jest do składania następujących raportów: raport wstępny, kwartalny, końcowy po zakończeniu realizacji całego zakresu inwestycji.

b. Każdy raport powinien zaczynać się częścią ogólną, taką samą dla wszystkich raportów. W tej części powinny być przedstawione ogólne informacje o Projekcie oraz Umowie na Konsultanta oraz rozdzielnik dokumentu, a także prezentacja jednostek biorących udział w zarządzaniu Projektem, daty kluczowe realizacji Umów na Roboty i Umowy na Inżyniera oraz krótki opis Umowy.

c. Raport wstępny powinien być „raportem otwarcia”, a jego część merytoryczna powinna składać się z następujących elementów:

- Ocena stopnia zaawansowania realizacji Projektu

- Analiza Procedur stosowanych w ramach Projektu
 - Analiza przeprowadzonych postępowań o zamówienie
 - Analiza przekazanych Raportów Inżyniera
 - Ocena kluczowych kwestii w ramach Projektu/w tym wynikających z Noty JASPERS-a/
 - Określenie ryzyk i sposobu ich zarządzania dla Projektu
- d. Raport kwartalny – jest sprawozdaniem z pracy Konsultanta z pełnionych usług a w szczególności tych zleconych przez Zamawiającego. Raport powinien zawierać opis bieżących spraw którymi zajmował się Konsultant oraz analizę ryzyk i przygotowanie zaleceń dla Zamawiającego. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp. Do raportu powinny zostać dołączone odpowiednie załączniki jak korespondencja, opinie lub analizy wykonane w okresie sprawozdawczym.
- Ostateczny kształt Raportu będzie przedmiotem uzgodnień między stronami.
- e. Raport końcowy – stanowić będzie rozliczeniem Konsultanta z jego działania podczas realizacji całego zakresu umowy. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp.
- Raporty powinny być sporządzone przez Konsultanta i przesyłane do Zamawiającego w trybie jak określono poniżej.
- a. Raport wstępny - jest sporządzany i przekazywany do Zamawiającego w terminie 40 dni od daty podpisania przez Zamawiającego Umowy z Konsultantem.
- Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.
- b. Raport kwartalny - jest sporządzany i przekazywany do Zamawiającego do 10 dnia każdego miesiąca następnego kwartału poza ostatnim. Za początek pierwszego okresu raportowania uznaje się pierwszy pełen miesiąc od daty podpisania niniejszej umowy.
- Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.
- c. Raport końcowy z kontraktu na Konsultanta – na 30 dni przed upływem terminu wykonania Umowy, Wykonawca sporządzi i przedłoży Zamawiającemu Raport Końcowy z wykonania prac
- Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.
- d. Raport końcowy Projektu – Konsultant zaopiniuje, sporządzony przez Inżyniera Kontraktu, Raport Końcowy w terminie 14 dni od otrzymania go od Zamawiającego.
- Konsultant powinien przekazywać raporty Zamawiającemu w 3 egzemplarzach, w wersji drukowanej i elektronicznej.
- Konsultant będzie odbywał regularne spotkania z Zamawiającym w trybie co 3 miesięcznym celem omówienia minionego kwartału i ustalenia planu działania na kolejny. Zakłada się że ilość narad z Zamawiającym może się zmienić (zwiększyć) w zależności od pilności spraw wymagających uzgodnień. Skład zespołu wymagany na spotkania będzie określał wspólnie Konsultant z Zamawiającym.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	71356200	
Dodatkowe przedmioty	71311300	
	80511000	
	90713000	
	79100000	
	79210000	

Sekcja IV: Procedura

IV.1) Rodzaj procedury (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

- Otwarta
- Ograniczona
- Ograniczona przyspieszona
- Negocjacyjna
- Negocjacyjna przyspieszona
- Dialog konkurencyjny
- Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

IV.2) Informacje administracyjne

IV.2.1) Numer referencyjny: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

[CCI2007PL161PO002/PT](#)

IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- eNotices
- TED eSender

Login: [ENOTICES_ZGW-K](#)

Dane referencyjne ogłoszenia: [2011-180433](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2011/S 250-408634](#) z dnia: [29/12/2011](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[27/12/2011](#) (dd/mm/rrrr)

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- Procedury niepełnej
- Sprostowania
- Informacji dodatkowych

VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane
- Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne
- Zamówienia nie udzielono
- Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

VI.3.1)

- Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą
- Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą
- Oba przypadki

VI.3.2)

- W ogłoszeniu pierwotnym
- W odpowiedniej dokumentacji przetargowej
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)
- W obu przypadkach
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się
zmieniany tekst:

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub
zakupu

Zamiast:

Konsultant będzie odpowiedzialny za wsparcie JRP w szerokim spektrum spraw pojawiających się w trakcie realizowanego Projektu. Oprócz działań skierowanych bezpośrednio do JRP, Konsultant będzie przygotowywał opinie, pisma i analizy na potrzeby Zamawiającego. Głównym celem pracy Konsultanta jest pomoc Zamawiającemu w sprawnej, terminowej i prawidłowej realizacji oraz rozliczeniu Projektu. Zakres szczegółowy Umowy a. Konsultant będzie doradzał JRP w bieżącym zarządzaniu i administrowaniu kontraktami na roboty i usługi, realizowanymi w ramach Projektu a także w podejmowaniu działań zapewniających prawidłową realizację założeń opisanych w Decyzji KE oraz krajowych procedurach dla Projektów Funduszu Spójności. Usługi Konsultanta obejmować będą niżej wymienione działania: 1)

Powinno być:

Konsultant będzie odpowiedzialny za wsparcie JRP w szerokim spektrum spraw pojawiających się w trakcie realizowanego Projektu. Oprócz działań skierowanych bezpośrednio do JRP, Konsultant będzie przygotowywał opinie, pisma i analizy na potrzeby Zamawiającego. Głównym celem pracy Konsultanta jest pomoc Zamawiającemu w sprawnej, terminowej i prawidłowej realizacji oraz rozliczeniu Projektu. Zakres szczegółowy Umowy a. Konsultant będzie doradzał JRP w bieżącym zarządzaniu i administrowaniu kontraktami na roboty i usługi, realizowanymi w ramach Projektu a także w podejmowaniu działań zapewniających prawidłową realizację założeń opisanych w Decyzji KE oraz krajowych procedurach dla Projektów Funduszu Spójności. Usługi Konsultanta obejmować będą niżej wymienione działania: 1)

<p>doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem, 2) doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (np. EU, MF, MRR, MS, NFOSiGW) oraz uczestników Projektu, 3) doradztwo w zakresie finansowo-księgowym, 4) doradztwo w zakresie technicznym, 5) doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu, 6) przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów, 7) doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu. Poniżej opisano szczegółowe wymagania dotyczące w/w działań.: Ad.1) Doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem; a) pomoc w koordynacji, zarządzaniu, monitoringu i ocenie realizacji kontraktów zawartych w projekcie, b) opracowanie systemu identyfikacji i kontroli ryzyk Projektu wraz z określeniem sposobu ich rozwiązywania, c) opracowanie systemu sprawdzania i kontroli Projektu w świetle realizacji założonego efektu ekologicznego i rzeczowego, d) asysta w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją Projektu, w tym przygotowywanie lub konsultowanie pism i wystąpień Zamawiającego, e) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach poprzez analizę Poleceń Zmian Inżyniera dla Robót Dodatkowych lub Zamiennych wraz z zaleceniami łagodzenia wszelkich niekorzystnych efektów dotyczących aspektów formalnych, jakości, kosztów i terminów realizacji Projektu, f) doradztwo w zakresie stosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych, a w szczególności dokonywania zmian do umów lub zlecenia usług poza ustawą, analiza prawna i formalna proponowanych aneksów, g) doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie kwalifikacji kosztów (kwalifikowane i niekwalifikowane</p>	<p>doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem, 2) doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (np. EU, MF, MRR, MS, NFOSiGW) oraz uczestników Projektu, 3) doradztwo w zakresie finansowo-księgowym, 4) doradztwo w zakresie technicznym, 5) doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu, 6) przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów, 7) doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu. Poniżej opisano szczegółowe wymagania dotyczące w/w działań.: Ad.1) Doradztwo w zakresie zarządzania i administrowania Projektem; a) pomoc w koordynacji, zarządzaniu, monitoringu i ocenie realizacji kontraktów zawartych w projekcie, b) opracowanie systemu identyfikacji i kontroli ryzyk Projektu wraz z określeniem sposobu ich rozwiązywania, c) opracowanie systemu sprawdzania i kontroli Projektu w świetle realizacji założonego efektu ekologicznego i rzeczowego, d) asysta w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją Projektu, w tym przygotowywanie lub konsultowanie pism i wystąpień Zamawiającego, e) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach poprzez analizę Poleceń Zmian Inżyniera dla Robót Dodatkowych lub Zamiennych wraz z zaleceniami łagodzenia wszelkich niekorzystnych efektów dotyczących aspektów formalnych, jakości, kosztów i terminów realizacji Projektu, f) doradztwo w zakresie stosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych, a w szczególności dokonywania zmian do umów lub zlecenia usług poza ustawą, analiza prawna i formalna proponowanych aneksów, g) doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie kwalifikacji kosztów (kwalifikowane i niekwalifikowane koszty Projektu</p>
---	---

<p>koszty Projektu zgodnie z Studium Wykonalności i obowiązującymi wytycznymi dla FS w Polsce), h) pomoc w zakresie stosowania prawa podatkowego dotyczącego między innymi stawek VAT, opłat środowiskowych, planów taryfowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami, i) pomoc Zamawiającemu w zakresie stosowania obowiązujących przepisów księgowych tak jednostki samorządu terytorialnego jak i spółki prawa handlowego z uwzględnieniem ich wzajemnych relacji i zależności w kontekście realizowanego Projektu, j) wsparcie w zakresie zapewnienia należytej struktury zarządzania Projektem poprzez weryfikację posiadanych procedur pod kątem ich zgodności z wymaganiami oraz specyfiką JRP, k) pomoc w aktualizacji sformalizowanego, jednolitego systemu procedur JRP zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Funduszu Spójności, analiza sposobu realizacji i przestrzegania procedur w ramach Projektu i JST, l) bezpośredni monitoring postępu i wyników wdrażania Projektu w oparciu o dane otrzymane od Zamawiającego i Inżyniera, informowanie JRP o wszelkich kwestiach, które mogą zagrażać zakończeniu Projektu oraz w razie konieczności zaproponowanie programów naprawczych. m) przegląd oraz aktualizacja procedur archiwizacji dokumentów JRP oraz korespondencji w tym elektronicznej. Ad.2) Doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych Obowiązki Zamawiającego jako Beneficjenta środków pomocowych UE wobec instytucji zewnętrznych, związane z realizacją Projektu, zostały wskazane przede wszystkim w Studium Wykonalności oraz określone w umowie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie i innych związanych dokumentach. W</p>	<p>zgodnie z Studium Wykonalności i obowiązującymi wytycznymi dla FS w Polsce), h) pomoc w zakresie stosowania prawa podatkowego dotyczącego między innymi stawek VAT, opłat środowiskowych, planów taryfowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami, i) pomoc Zamawiającemu w zakresie stosowania obowiązujących przepisów księgowych tak jednostki samorządu terytorialnego jak i spółki prawa handlowego z uwzględnieniem ich wzajemnych relacji i zależności w kontekście realizowanego Projektu, j) wsparcie w zakresie zapewnienia należytej struktury zarządzania Projektem poprzez weryfikację posiadanych procedur pod kątem ich zgodności z wymaganiami oraz specyfiką JRP, k) pomoc w aktualizacji sformalizowanego, jednolitego systemu procedur JRP zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Funduszu Spójności, analiza sposobu realizacji i przestrzegania procedur w ramach Projektu i JST, l) bezpośredni monitoring postępu i wyników wdrażania Projektu w oparciu o dane otrzymane od Zamawiającego i Inżyniera, informowanie JRP o wszelkich kwestiach, które mogą zagrażać zakończeniu Projektu oraz w razie konieczności zaproponowanie programów naprawczych. m) przegląd oraz aktualizacja procedur archiwizacji dokumentów JRP oraz korespondencji w tym elektronicznej, n) przeprowadzanie corocznego audytu Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowani wydatków w ramach POLiS. Ad.2) Doradztwo odnośnie wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych Obowiązki Zamawiającego jako Beneficjenta środków pomocowych UE wobec instytucji zewnętrznych, związane z realizacją Projektu, zostały wskazane przede wszystkim w Studium Wykonalności oraz określone w umowie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki</p>
---	--

<p>szczegółności Konsultant: a) zapewni pomoc w wypełnianiu zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, b) zapewni MAO oraz JRP niezbędne wsparcie w prawidłowym i terminowym wypełnianiu tych zobowiązań, celem osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu, c) informację i analizę zgodności zakresu Projektu z faktycznie realizowanymi zadaniami oraz kwalifikowalności wydatków, d) zapewni wsparcie w kontaktach roboczych z uczestnikami Projektu, tj. gminami i miastem, NFOSiGW, MS, MRR, MF oraz instytucjami kontrolnymi zarówno krajowymi jak i unijnymi. e) zapewni wsparcie podczas kontroli i wizytacji przedstawicieli Instytucji Krajowych oraz unijnych (w tym JASPERS), f) przygotuje niezbędne wnioski celem utrzymania zgodności realizowanego Projektu z założeniami z Wniosku i Studium Wykonalności poprzez przygotowanie Wniosków Zmieniających, aktualizacji Studium Wykonalności i analizy Finansowej (zakłada się jedno takie opracowanie w cyklu Projektu). Ad.3) Doradztwo w zakresie finansowo-ekonomicznym</p> <p>dotyczącym Projektu a) Konsultant wykonana pełną analizę Studium Wykonalności w zakresie ekonomiczno-finansowym i określi krytyczne oraz kluczowe zapisy i wymagania b) Konsultant wykona analizę uwag Jaspers /z Noty Działań Końcowych JASPERS/ oraz zapewni pomoc przy ich wdrażaniu poprzez przygotowanie niezbędnych zmian do Studium Wykonalności c) Jeśli zajdzie potrzeba wykona aktualizację Studium Wykonalności wraz z wnioskiem zmieniającym d) Konsultant wykona analizę wpływu działań w projekcie na parametry finansowo-ekonomiczne wraz z zaleceniami dla Zamawiającego e) Opracuje przy współpracy z Zamawiającym wnioski taryfowe i uzasadnienia dla Zamawiającego f) Po zakończeniu Projektu wykona wycenę i</p>	<p>Wodnej w Warszawie i innych związanych dokumentach. W szczególności Konsultant: a) zapewni pomoc w wypełnianiu zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, b) zapewni MAO oraz JRP niezbędne wsparcie w prawidłowym i terminowym wypełnianiu tych zobowiązań, celem osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu, c) informację i analizę zgodności zakresu Projektu z faktycznie realizowanymi zadaniami oraz kwalifikowalności wydatków, d) zapewni wsparcie w kontaktach roboczych z uczestnikami Projektu, tj. gminami i miastem, NFOSiGW, MS, MRR, MF oraz instytucjami kontrolnymi zarówno krajowymi jak i unijnymi. e) zapewni wsparcie podczas kontroli i wizytacji przedstawicieli Instytucji Krajowych oraz unijnych (w tym JASPERS), f) przygotuje niezbędne wnioski celem utrzymania zgodności realizowanego Projektu z założeniami z Wniosku i Studium Wykonalności poprzez przygotowanie Wniosków Zmieniających, aktualizacji Studium Wykonalności i analizy Finansowej (zakłada się jedno takie opracowanie w cyklu Projektu). Ad.3) Doradztwo w zakresie finansowo-ekonomicznym dotyczącym Projektu a) Konsultant wykonana pełną analizę Studium Wykonalności w zakresie ekonomiczno-finansowym i określi krytyczne oraz kluczowe zapisy i wymagania b) Konsultant wykona analizę uwag Jaspers /z Noty Działań Końcowych JASPERS/ oraz zapewni pomoc przy ich wdrażaniu poprzez przygotowanie niezbędnych zmian do Studium Wykonalności c) Jeśli zajdzie potrzeba wykona aktualizację Studium Wykonalności wraz z wnioskiem zmieniającym d) Konsultant wykona analizę wpływu działań w projekcie na parametry finansowo-ekonomiczne wraz z zaleceniami dla Zamawiającego e) Opracuje przy współpracy z Zamawiającym wnioski taryfowe i uzasadnienia dla Zamawiającego f) Po zakończeniu Projektu wykona</p>
---	---

amortyzację wytworzonego majątku wraz z oceną wpływu na taryfy g) Będzie wspierał Zamawiającego w planowaniu wydatków i prowadzeniu polityki finansowej w szczególności w kwestii zapewnienia płynności finansowej Zamawiającego w zakresie finansowania Projektu h) Opracuje niezbędne analizy dla celów Raportu Końcowego Ad.4) Doradztwo w zakresie technicznym: a) Pomoc w trakcie weryfikacji dokumentacji Projektowej; b) Pomoc w akceptacji rozwiązań technicznych i podejmowaniu decyzji w tym zakresie; c) Przygotowywanie opinii technicznych w zakresie zmian technologii i materiałów; d) Opiniowanie proponowanych przez wykonawców materiałów; e) Asysta w trakcie weryfikacji specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót; f) Asysta w trakcie odbiorów (częściowych i ostatecznych); g) Wizytacja placów budowy; h) Asysta przy weryfikacji rozwiązań zamiennych. Ad.5) Doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu a) Wykonawca będzie na bieżąco monitorował stan prawny związany z realizowanym Projektem. Dotyczy to zarówno aktów prawnych już obowiązujących, jak i prac związanych z nowelizacją obowiązujących bądź będących na etapie Projektów przepisów prawa zarówno krajowego jak i UE. Wykonawca na bieżąco będzie informował o wszelkich istotnych zmianach bądź istotnych nowych przepisach prawnych opisanych powyżej. W przypadku gdy takie zmiany wystąpią, poddane zostaną analizie ich ewentualnego wpływu na sposób i pomyślną realizację i rozliczenie Projektu we wskazanym zakresie, każdorazowo na żądanie Zamawiającego. Wykonawca w zakresie zleconych analiz zaproponuje podjęcie niezbędnych działań w celu zachowania zgodności podejmowanych działań z literą prawa. Ad.6) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów Dodatkowo Wykonawca na własny koszt przeszkoli pracowników wycenę i amortyzację wytworzonego majątku wraz z oceną wpływu na taryfy g) Będzie wspierał Zamawiającego w planowaniu wydatków i prowadzeniu polityki finansowej w szczególności w kwestii zapewnienia płynności finansowej Zamawiającego w zakresie finansowania Projektu h) Opracuje niezbędne analizy dla celów Raportu Końcowego, i) wykonanie na rzecz Zamawiającego szacunków określających wartość zajętych nieruchomości gruntowych objętych służebnością lub przeznaczonych pod wykup, j) wykonanie szacunków określających wysokość odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości Prace wskazane w podpunkcie i) i j) wykonywane będą jeżeli wystąpi taka potrzeba. Wobec tego w ofercie zostaną ujęte ceny jednostkowe za wykonanie tych prac i rozliczenia za te prace będą się odbywały za rzeczywiste wykonane prace po cenach jednostkowych wskazanych w ofercie. Ad.4) Doradztwo w zakresie technicznym: a) Pomoc w trakcie weryfikacji dokumentacji Projektowej; b) Pomoc w akceptacji rozwiązań technicznych i podejmowaniu decyzji w tym zakresie; c) Przygotowywanie opinii technicznych w zakresie zmian technologii i materiałów; d) Opiniowanie proponowanych przez wykonawców materiałów; e) Asysta w trakcie weryfikacji specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót; f) Asysta w trakcie odbiorów (częściowych i ostatecznych); g) Wizytacja placów budowy; h) Asysta przy weryfikacji rozwiązań zamiennych, i) wykonanie na rzecz Zamawiającego – jeżeli wystąpi taka potrzeba - map z projektem podziału nieruchomości przeznaczonych do wykupu wraz z uzyskaniem ich zatwierdzenia w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, j) sporządzenie map z wyznaczonym pasem służebności i określeniem jego powierzchni. Prace wskazane w podpunkcie i) i j) wykonywane będą jeżeli wystąpi taka potrzeba. Wobec tego w ofercie zostaną ujęte

Zamawiającego zaangażowanych w realizację Projektu (každorazowo maksymalnie do 5 osób). Szkolenia pracowników zostaną przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym na polecenie wydane nie później niż 60 dni przed ich organizacją. Szkolenia przygotowane zostaną w formie wykładów i/lub warsztatów. Program będzie obejmował max po 2 szkolenia z każdego z punktów zakresu

podanego poniżej w formie uzgodnionej wcześniej z Zamawiającym: a) zarządzanie kontraktami opartymi na standardowych Warunkach Kontraktowych FIDIC (czerwony i żółty), Rola Inżyniera wg FIDIC (1-2 dniowe) b) rozliczenia umów wg FIDIC i zasady kwalifikacji wydatków, prowadzenie księgowości i fakturowanie, wnioski o płatność (2-3 dniowe) c) zamówienia publiczne, nieprawidłowości w postępowaniach o udzielenia zamówień, korekty finansowe (1dniowe) d) szkolenie z obsługi i zastosowania programów MS Project i MS Excel i ich efektywnego wykorzystania przy realizacji Projektu (3 dniowe), e) przygotowanie do końcowego rozliczenia - wymogi Raportu Końcowego (1 dniowe), f) szkolenie w zakresie metodologii analizy kosztów i korzyści na potrzeby Projektu Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania szkoleń we własnej siedzibie bądź siedzibie Zamawiającego, zapewnienia odpowiedniej liczby materiałów szkoleniowych oraz urządzeń multimedialnych niezbędnych do prezentacji. W przypadku całodziennego szkolenia wymagane jest zapewnienie jednego posiłku, kawy i herbaty. Zamawiający zapewni transport pracowników do miejsca szkolenia oraz komputery przenośne dla celów szkolenia informatycznego. Ad.7) Doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu Po zakończeniu wszelkich prac oraz płatności w ramach Projektu, Wykonawca zaopiniuje ceny jednostkowe za wykonanie tych prac i rozliczenia za te prace będą się odbywały za rzeczywiście wykonane prace po cenach jednostkowych wskazanych w ofercie. Ad.5) Doradztwo w zakresie regulacji prawnych (lokalnych i EU) dotyczących Projektu a) Wykonawca będzie na bieżąco monitorował stan prawny związany z realizowanym Projektem. Dotyczy to zarówno aktów prawnych już obowiązujących, jak i prac związanych z nowelizacją obowiązujących bądź będących na etapie Projektów przepisów prawa zarówno krajowego jak i UE. Wykonawca na bieżąco będzie informował o wszelkich istotnych zmianach bądź istotnych nowych przepisach prawnych opisanych powyżej. W przypadku gdy takie zmiany wystąpią, poddane zostaną analizie ich ewentualnego wpływu na sposób i pomyślną realizację i rozliczenie Projektu we wskazanym zakresie, każdorazowo na żądanie Zamawiającego. Wykonawca w zakresie zleconych analiz zaproponuje podjęcie niezbędnych działań w celu zachowania zgodności podejmowanych działań z literą prawa. Ad.6) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń i kursów Dodatkowo Wykonawca na własny koszt przeszkoli pracowników Zamawiającego zaangażowanych w realizację Projektu (každorazowo maksymalnie do 5 osób). Szkolenia pracowników zostaną przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym na polecenie wydane nie później niż 60 dni przed ich organizacją. Szkolenia przygotowane zostaną w formie wykładów i/lub warsztatów. Program będzie obejmował max po 2 szkolenia z każdego z punktów zakresu

podanego poniżej w formie uzgodnionej wcześniej z Zamawiającym: a) zarządzanie kontraktami opartymi na standardowych Warunkach Kontraktowych FIDIC (czerwony i żółty), Rola Inżyniera wg FIDIC (1-2 dniowe) b) rozliczenia umów wg FIDIC i zasady kwalifikacji wydatków, prowadzenie księgowości i fakturowanie, wnioski o

wykonany przez Inżyniera Kontraktu pełen raport końcowy dla Projektu (wykonany zgodnie z wymaganiami MRR, NFOSiGW oraz MF). Raport jest formą podsumowania i rozliczenia zarówno finansowego jak i rzeczowego Projektu wraz z analizą osiągniętych efektów ekologicznych, ekonomicznych oraz społecznych. Raport jest sporządzany w polskiej wersji językowej. Konsultant musi być gotowy do wprowadzenia ewentualnych uwag Zamawiającego, NFOSiGW, MS, MRR oraz MF. Należy przewidzieć konieczność ewentualnych spotkań wyjaśniających zespołu opiniującego dokument z instytucjami zarządzającymi w ich siedzibach.

3. Obowiązki Zamawiającego

1) Przekazanie Konsultantowi następujących dokumentów: a) Umowy o dofinansowanie; b) Wniosku wraz ze studium Projektu; c) Notę Działań Końcowych JASPERS d) Kompletnych materiałów przetargowych i umów e) Kompletu Procedur f) Wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji umowy

2) Zapewnienie pomocy w załatwianiu spraw formalnych w zakresie, gdzie udział Zamawiającego jest niezbędny lub wymagany prawem,

3) Zapewnienie dostępu do wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania opracowań, analiz oraz niezbędnego wsparcia przy opracowywaniu wymaganych informacji a także dla celów Raportu Końcowego Projektu

4) Organizowanie narad koordynacyjnych dla swoich potrzeb w swojej siedzibie.

5) Koordynacja i nadzór nad współpracą z uczestnikami Projektu.

6) Akceptacja Raportów Konsultanta.

4. Obowiązki Konsultanta:

1) Konsultant wypełnia funkcje powierzone mu przez Zamawiającego a opisane w pkt.2 Zakres szczegółowy umowy

2) Konsultant działa zgodnie z poleceniami przekazanymi mu przez Zamawiającego, w granicach zapisów umowy

3) Konsultant będzie informował bezpośrednio Zamawiającego o problemach jakie napotkał w trakcie wykonania (2-3 dniowe)

c) zamówienia publiczne, nieprawidłowości w postępowaniach o udzielenia zamówień, korekty finansowe (1dniowe)

d) szkolenie z obsługi i zastosowania programów MS Project i MS Excel i ich efektywnego wykorzystania przy realizacji Projektu (3 dniowe),

e) przygotowanie do końcowego rozliczenia - wymogi Raportu Końcowego (1 dniowe),

f) szkolenie w zakresie metodologii analizy kosztów i korzyści na potrzeby Projektu

Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania szkoleń we własnej siedzibie bądź siedzibie Zamawiającego, zapewnienia odpowiedniej liczby materiałów szkoleniowych oraz urządzeń multimedialnych niezbędnych do prezentacji. W przypadku całodziennego szkolenia wymagane jest zapewnienie jednego posiłku, kawy i herbaty. Zamawiający zapewni transport pracowników do miejsca szkolenia oraz komputery przenośne dla celów szkolenia informatycznego.

Ad.7) Doradztwo przy ocenie Raportu Końcowego Projektu

Po zakończeniu wszelkich prac oraz płatności w ramach Projektu, Wykonawca zaopiniuje pełen raport końcowy dla Projektu (wykonany zgodnie z wymaganiami MRR, NFOSiGW oraz MF). Raport jest formą podsumowania i rozliczenia zarówno finansowego jak i rzeczowego Projektu wraz z analizą osiągniętych efektów ekologicznych, ekonomicznych oraz społecznych. Raport jest sporządzany w polskiej wersji językowej. Konsultant musi być gotowy do wprowadzenia ewentualnych uwag Zamawiającego, NFOSiGW, MS, MRR oraz MF. Należy przewidzieć konieczność ewentualnych spotkań wyjaśniających zespołu opiniującego dokument z instytucjami zarządzającymi w ich siedzibach.

3. Obowiązki Zamawiającego

1) Przekazanie Konsultantowi następujących dokumentów: a) Umowy o dofinansowanie; b) Wniosku wraz

wykonywania swoich obowiązków;

4) Konsultant będzie organizował pracę swoich specjalistów w taki sposób, aby wykonywać polecane mu prace terminowo i fachowo;
5) Konsultant będzie wykonywał swoje obowiązki personelem zgłoszonym w postępowaniu (nie dotyczy personelu niekluczowego) 6) Konsultant zaopatrzy swój personel kluczowy w niezbędne wsparcie i pomoc techniczną ze strony innych specjalistów Konsultanta jeśli zajdzie taka potrzeba 7) Konsultant zapewni swojemu personelowi odpowiednie warunki do pracy wraz ze sprzętem biurowym i środkami łączności i transport. Projekt realizowany jest na terenie aglomeracji Tomaszów Mazowiecki. W trakcie realizacji umowy Konsultant powinien umiejscowić swoje biuro na terenie aglomeracji Tomaszów Mazowiecki. W trakcie realizacji robót budowlanych następujący specjaliści powinni być obecni każdego roboczego dnia na terenie objętym realizowanym Projektem: Inżynierowie Sanitarni, Inżynier Drogowy, Specjaliści w zakresie robót Instalacyjnych i Sieci Sanitarnych. Powyższe jest potwierdzone podpisami tych ekspertów. Specjalista ds. BHP jest dostępny w dni robocze na żądanie zamawiającego. Pozostali eksperci w zależności od charakteru prac muszą być dostępni na bieżąco na życzenie Zamawiającego – przy czym oczekuje się że wymagani eksperci powinni móc stawić się w biurze JRP najdalej dwa dni od chwili wezwania. Konsultant musi zapewnić wysoko wykwalifikowany personel zdolny do profesjonalnego wykonywania czynności zapisanych w umowie. Konsultant powinien ocenić swoje potrzeby w odniesieniu do zastosowanej organizacji robót i zatrudnić stosowny niezbędny personel wymagany do efektywnej i sprawnej realizacji Umowy. Konsultant musi zapewnić swojemu zespołowi niezbędne wsparcie i pomoc techniczną innych specjalistów, którzy mogą być niezbędni dla

ze studium Projektu; c) Note Działań Końcowych JASPERS d) Kompletnych materiałów przetargowych i umów e) Kompletu Procedur f) Wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji umowy 2) Zapewnienie pomocy w załatwianiu spraw formalnych w zakresie, gdzie udział Zamawiającego jest niezbędny lub wymagany prawem, 3) Zapewnienie dostępu do wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania opracowań, analiz oraz niezbędnego wsparcia przy opracowywaniu wymaganych informacji a także dla celów Raportu Końcowego Projektu 4) Organizowanie narad koordynacyjnych dla swoich potrzeb w swojej siedzibie. 5) Koordynacja i nadzór nad współpracą z uczestnikami Projektu. 6) Akceptacja Raportów Konsultanta. 4. Obowiązki Konsultanta: 1) Konsultant wypełnia funkcje powierzane mu przez Zamawiającego a opisane w pkt.2 Zakres szczegółowy umowy 2) Konsultant działa zgodnie z poleceniami przekazanymi mu przez Zamawiającego, w granicach zapisów umowy 3) Konsultant będzie informował bezpośrednio Zamawiającego o problemach jakie napotkał w trakcie wykonywania swoich obowiązków; 4) Konsultant będzie organizował pracę swoich specjalistów w taki sposób, aby wykonywać polecane mu prace terminowo i fachowo; 5) Konsultant będzie wykonywał swoje obowiązki personelem zgłoszonym w postępowaniu (nie dotyczy personelu niekluczowego) 6) Konsultant zaopatrzy swój personel kluczowy w niezbędne wsparcie i pomoc techniczną ze strony innych specjalistów Konsultanta jeśli zajdzie taka potrzeba 7) Konsultant zapewni swojemu personelowi odpowiednie warunki do pracy wraz ze sprzętem biurowym i środkami łączności i transport. Projekt realizowany jest na terenie aglomeracji Tomaszów Mazowiecki. W trakcie realizacji umowy Konsultant powinien umiejscowić swoje biuro na terenie aglomeracji Tomaszów

poprawnej realizacji tej Umowy. Wymagany wykaz personelu kluczowego nie jest wyczerpujący i może zostać uzupełniony przez Konsultanta. Wykaz ten powinien być uważany jako wymagania minimalne Zamawiającego dla rzetelnego wypełnienia obowiązków Konsultanta. Podczas nieobecności jakiegokolwiek specjalisty z listy personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca ma zapewnić na cały okres założonej nieobecności zastępstwo specjalisty o kwalifikacjach nie mniejszych od specjalisty zastępowanego. Takie zastępstwo będzie zaproponowane uprzednio na piśmie wraz z CV do zaaprobowania przez Zamawiającego.

Inni specjaliści - życiorysy zawodowe innych specjalistów niż specjaliści kluczowi nie są badane na etapie oceny ofert. Wykonawca dokona wyboru i zatrudni innych specjalistów zgodnie z tym, czego wymagają profile określone w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia. Wymagania odnośnie składania raportów:

a. Wykonawca zobowiązany jest do składania następujących raportów: raport wstępny, kwartalny, końcowy po zakończeniu realizacji całego zakresu inwestycji. b. Każdy raport powinien zaczynać się częścią ogólną, taką samą dla wszystkich raportów. W tej części powinny być przedstawione ogólne informacje o Projekcie oraz Umowie na Konsultanta oraz rozdzielnik dokumentu, a także prezentacja jednostek biorących udział w zarządzaniu Projektem, daty kluczowe realizacji Umów na Roboty i Umowy na Inżyniera oraz krótki opis Umowy. c. Raport wstępny powinien być „raportem otwarcia”, a jego część merytoryczna powinna składać się z następujących elementów:

- Ocena stopnia zaawansowania realizacji Projektu - Analiza Procedur stosowanych w ramach Projektu
- Analiza przeprowadzonych postępowań o zamówienie - Analiza przekazanych Raportów Inżyniera - Ocena kluczowych kwestii w ramach Projektu/w tym Mazowiecki. W trakcie realizacji robót budowlanych następujący specjaliści powinni być obecni każdego roboczego dnia na terenie objętym realizowanym Projektem: Inżynierowie Sanitarni, Inżynier Drogowy, Specjaliści w zakresie robót Instalacyjnych i Sieci Sanitarnych. Powyższe jest potwierdzane podpisami tych ekspertów. Specjalista ds. BHP jest dostępny w dni robocze na żądanie zamawiającego. Pozostali eksperci w zależności od charakteru prac muszą być dostępni na bieżąco na życzenie Zamawiającego – przy czym oczekuje się że wymagani eksperci powinni móc stawić się w biurze JRP najdalej dwa dni od chwili wezwania. Konsultant musi zapewnić wysoko wykwalifikowany personel zdolny do profesjonalnego wykonywania czynności zapisanych w umowie. Konsultant powinien ocenić swoje potrzeby w odniesieniu do zastosowanej organizacji robót i stosowny niezbędny personel wymagany do efektywnej i sprawniej realizacji Umowy. Konsultant musi zapewnić swojemu zespołowi niezbędne wsparcie i pomoc techniczną innych specjalistów, którzy mogą być niezbędni dla poprawnej realizacji tej Umowy. Wymagany wykaz personelu kluczowego nie jest wyczerpujący i może zostać uzupełniony przez Konsultanta. Wykaz ten powinien być uważany jako wymagania minimalne Zamawiającego dla rzetelnego wypełnienia obowiązków Konsultanta. Podczas nieobecności jakiegokolwiek specjalisty z listy personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca ma zapewnić na cały okres założonej nieobecności zastępstwo specjalisty o kwalifikacjach nie mniejszych od specjalisty zastępowanego. Takie zastępstwo będzie zaproponowane uprzednio na piśmie wraz z CV do zaaprobowania przez Zamawiającego.

Inni specjaliści - życiorysy zawodowe innych specjalistów niż specjaliści kluczowi nie są badane na etapie oceny ofert. Wykonawca dokona

wynikających z Noty JASPERS-

a/ Określenie ryzyk i sposobu ich zarządzania dla Projektu d. Raport kwartalny – jest sprawozdaniem z pracy Konsultanta z pełnionych usług a w szczególności tych zleconych przez Zamawiającego. Raport powinien zawierać opis bieżących spraw którymi zajmował się Konsultant oraz analizę ryzyk i przygotowanie zaleceń dla Zamawiającego. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp. Do raportu powinny zostać dołączone odpowiednie załączniki jak korespondencja, opinie lub analizy wykonane w okresie sprawozdawczym. Ostateczny kształt Raportu będzie przedmiotem uzgodnień między stronami. e. Raport końcowy – stanowić będzie rozliczeniem Konsultanta z jego działania podczas realizacji całego zakresu umowy. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp. Raporty powinny być sporządzone przez Konsultanta i przesyłane do Zamawiającego w trybie jak określono poniżej. a. Raport wstępny - jest sporządzany i przekazywany do zamawiającego w terminie 40 dni od daty podpisania przez Zamawiającego Umowy z Konsultantem. Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu. b. Raport kwartalny - jest sporządzany i przekazywany do Zamawiającego do 10 dnia każdego miesiąca następnego kwartału poza ostatnim. Za początek pierwszego okresu raportowania uznaje się pierwszy pełen miesiąc od daty podpisania niniejszej umowy. Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie

wyboru i zatrudni innych specjalistów

zgodnie z tym, czego wymagają profile określone w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia. Wymagania odnośnie składania raportów:

a. Wykonawca zobowiązany jest do składania następujących raportów: raport wstępny, kwartalny, końcowy po zakończeniu realizacji całego zakresu inwestycji.

b. Każdy raport powinien zaczynać się częścią ogólną, taką samą dla wszystkich raportów. W tej części powinny być przedstawione ogólne informacje o Projekcie oraz Umowie na Konsultanta oraz rozdzielnik dokumentu, a także prezentacja jednostek biorących udział w zarządzaniu Projektem, daty kluczowe realizacji Umów na Roboty i Umowy na Inżyniera oraz krótki opis Umowy.

c. Raport wstępny powinien być „raportem otwarcia”, a jego część merytoryczna powinna składać się z następujących elementów:

- Ocena stopnia zaawansowania realizacji Projektu - Analiza Procedur stosowanych w ramach Projektu
- Analiza przeprowadzonych postępowań o zamówienie - Analiza przekazanych Raportów Inżyniera
- Ocena kluczowych kwestii w ramach Projektu/w tym wynikających z Noty JASPERS-a/ Określenie ryzyk i sposobu ich zarządzania dla Projektu

d. Raport kwartalny – jest sprawozdaniem z pracy Konsultanta z pełnionych usług a w szczególności tych zleconych przez Zamawiającego. Raport powinien zawierać opis bieżących spraw którymi zajmował się Konsultant oraz analizę ryzyk i przygotowanie zaleceń dla Zamawiającego. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp. Do raportu powinny zostać dołączone odpowiednie załączniki jak korespondencja, opinie lub analizy wykonane w okresie

uznaje się za przyjęcie raportu.

c. Raport końcowy z kontraktu na Konsultanta – na 30 dni przed upływem terminu wykonania Umowy, Wykonawca

sporządzi i przedłoży Zamawiającemu Raport Końcowy z wykonania prac Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.

d. Raport końcowy Projektu – Konsultant zaopiniuje, sporządzony przez Inżyniera Kontraktu, Raport Końcowy w terminie 14 dni od otrzymania go od Zamawiającego. Konsultant powinien przekazywać raporty Zamawiającemu w 3 egzemplarzach, w wersji drukowanej i elektronicznej. Konsultant będzie odbywał regularne spotkania z Zamawiającym w trybie co 3 miesięcznym celem omówienia minionego kwartału i ustalenia planu działania na kolejny. Zakłada się że ilość narad z Zamawiającym może się zmienić (zwiększyć) w zależności od pilności spraw wymagających uzgodnień. Skład zespołu wymagany na spotkania będzie określał wspólnie Konsultant z Zamawiającym.

sprawozdawczym. Ostateczny

kształt Raportu będzie przedmiotem uzgodnień między stronami. e.

Raport końcowy – stanowić będzie rozliczeniem Konsultanta z jego działania podczas realizacji całego zakresu umowy. Musi zawierać niezbędne dane umożliwiające rozliczenie wykonywanej przez niego umowy, zestawienie zakładanych celów do osiągniętych. Informacje o personelu, problemach napotkanych ich sposobie rozwiązania, harmonogramie realizacji itp.

Raporty powinny być sporządzone przez Konsultanta i przesyłane do Zamawiającego w trybie jak określono poniżej. a. Raport

wstępny - jest sporządzany i przekazywany do zamawiającego w terminie 40 dni od daty podpisania przez Zamawiającego Umowy z Konsultantem. Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne

uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu. b. Raport kwartalny - jest sporządzany i przekazywany do Zamawiającego do 10 dnia każdego miesiąca następnego kwartału poza ostatnim.

Za początek pierwszego okresu raportowania uznaje się pierwszy pełen miesiąc od daty podpisania niniejszej umowy. Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.

c. Raport końcowy z kontraktu na Konsultanta – na 30 dni przed upływem terminu wykonania Umowy, Wykonawca

sporządzi i przedłoży Zamawiającemu Raport Końcowy z wykonania prac Zamawiający w terminie 14 dni zgłosi zasadne uwagi. Brak uwag w tym terminie uznaje się za przyjęcie raportu.

d. Raport końcowy Projektu – Konsultant zaopiniuje, sporządzony przez Inżyniera Kontraktu, Raport Końcowy w terminie 14 dni od otrzymania go od Zamawiającego.

Konsultant powinien przekazywać raporty Zamawiającemu w 3 egzemplarzach, w wersji drukowanej i elektronicznej. Konsultant będzie odbywał regularne spotkania z Zamawiającym w trybie co 3 miesięcznym celem omówienia

minionego kwartału i ustalenia planu działania na kolejny. Zakłada się że ilość narad z Zamawiającym może się zmienić (zwiększyć) w zależności od pilności spraw wymagających uzgodnień. Skład zespołu wymagany na spotkania będzie określał wspólnie Konsultant z Zamawiającym.

VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się
zmieniane daty: Zamiast: Godzina: 11:00
IV.3.4) Termin składania ofert lub (dd/mm/rrrr)
wniosków o dopuszczenie do udziału
w postępowaniu

Powinno być:
05/03/2012 Godzina: 11:00
(dd/mm/rrrr)

VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst: Tekst do dodania:

VI.4) Inne dodatkowe informacje:

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

01/02/2012 (dd/mm/rrrr) - ID:2012-017019