



**SIWZ
CZĘŚĆ III**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Nazwa zamówienia publicznego - **„Pomoc techniczna przy realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni rzeki Baryczy” poprzez doradztwo prawne, finansowe i techniczne oraz szkolenia.**
2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:
CPV – 71541000-2 - Usługi zarządzania projektem budowlanym,
80532000-2 - Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania,
79100000-5 – Usługi prawnicze,
79140000-7 – doradztwo prawne i usługi informacyjne;
66171000-9 – doradztwo finansowe.
3. Przedmiotem zamówienia publicznego jest **usługa polegająca na wsparciu technicznym przy realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni rzeki Baryczy” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko, poprzez doradztwo prawne, finansowe i techniczne oraz szkolenia.** Usługa obejmować będzie w szczególności:
 - 3.1. **Doradztwo prawne i konsultacje z zakresu zamówień publicznych, obejmujące:**
 - 3.1.1. **Weryfikację, poprawę oraz uzupełnienie posiadanej przez Zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** i dostosowanie jej do obowiązującego Prawa zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanego dalej PZP oraz aktualnie obowiązujących wytycznych MRR dla realizacji POIiŚ, dla następujących kontraktów:
 - a) Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w zlewni OŚ Milicz (planowana wartość inwestycji – 35.500.000 PLN);
 - b) Modernizacja sieci kanalizacji ogólnospławnej w Miliczu (planowana wartość inwestycji – 16.200.000 PLN);
 - c) Rozbudowa i przebudowa 3 oczyszczalni ścieków (zamówienie częściowe)
 - Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Miliczu – planowana wartość inwestycji – 12.000.000 PLN
 - Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Żmigrodzie – planowana wartość inwestycji – 9.000.000 PLN
 - Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Sułowie – 1.200.000 PLN
 - d) Dostawa środków transportu na oczyszczalnie ścieków – 800.000 PLN
 - 3.1.2. Weryfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinna obejmować w szczególności:

- a) Sprawdzenie Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych oraz Przedmiaru Robót pod kątem zgodności z PZP oraz wymaganiami instytucji finansujących Projekt;
- b) Weryfikację Instrukcji dla Wykonawców wraz z załącznikami i wprowadzenie niezbędnych poprawek;
- c) Weryfikację Kontraktu i wprowadzenie niezbędnych poprawek.

Kontrakt winien obejmować: Formularz Aktu Umowy, Szczególne Warunki Kontraktu, modyfikujące i/lub uzupełniające Warunki Ogólne, które stanowić będą „Warunki Kontraktowe dla Budowy dla robót inżyniersko – budowlanych projektowanych przez Zamawiającego”, przygotowane i opublikowane przez Międzynarodową Federację Inżynierów Konsultantów (*Federation Internationale des Ingenieurs – Conselists – FIDIC*), P.O. Box 311 CH-1215 Geneva 15, Szwajcaria (pierwsze wydanie 1999 w języku angielskim, czwarte wydanie angielsko – polskie niezmienione 2008, w tłumaczeniu SIDIR) oraz wzór gwarancji należytego wykonania Kontraktu;

3.1.3. Doradztwo prawne i konsultacje w trakcie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wymienionych w pkt 3.1.1, zgodnie z obowiązującym Prawem Zamówień Publicznych oraz aktualnie obowiązującymi wytycznymi MRR dla realizacji POLiŚ, a w szczególności:

- a) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu;
- b) uczestniczenie, w porozumieniu z Zamawiającym i na zasadzie konsultacji, w procesie przygotowywania odpowiedzi na pytania zawierające prośby o wyjaśnienie zapisów SIWZ, z jakimi potencjalni oferenci mogą wystąpić do Zamawiającego w trakcie postępowania;
- c) udział w Komisji przetargowej w roli eksperta; szczególnie ocena i wybór najkorzystniejszej oferty;
- d) pomoc Zamawiającemu w skompletowaniu dokumentów po wyborze najkorzystniejszej oferty.

3.2. Przygotowanie i przeprowadzenie czterech 2-dniowych szkoleń tematycznych dla pracowników zatrudnionych w Jednostce Realizującej Projekt:

3.2.1. Rola i odpowiedzialność Inżyniera w procesie nadzoru i dokonywania zmian w kontraktach na roboty budowlane. Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

- a) Omówienie problemów związanych z procesem wprowadzania zmian w kontraktach na roboty budowlane, oparte na konkretnych przykładach z inwestycji i Projektów o podobnym charakterze, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikowalności wydatków w kontekście ustawy PZP, warunków kontraktowych FIDIC, oraz aktualnie obowiązujących wytycznych MRR w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ.
- b) Podstawowe problemy w relacjach Inżynier – Zamawiający. Stworzenie modelowej procedury dotyczącej współpracy JRP z Inżynierem oraz wykonawcami robót.

3.2.2. Szkolenie dotyczące dokumentowania wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu. Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

- a) prowadzenie i opisywanie dokumentów finansowych,
- b) gromadzenie i kompletowanie kopii dokumentów księgowych, wg kategorii wydatków przewidzianych w umowie;
- c) monitorowanie rzeczowe i finansowe oraz narzędzia wykorzystywane do monitoringu;
- d) sporządzanie wniosków o płatność;
- e) bezpieczeństwo i archiwizacja dokumentacji Projektu,

f) prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie końcowe projektu oraz przygotowanie niezbędnych informacji na potrzeby sprawozdawczości zgodnie z wymogami instytucji finansującej Projekt.

3.2.3. Szkolenie dotyczące rozliczania inwestycji w ramach Projektu i ustalania wartości początkowej środków trwałych. Zakres szkolenia:

- a) Obowiązki beneficjenta po zakończeniu realizacji inwestycji.
- b) Omówienie sposobu rozliczenia oraz ustalenia wartości początkowej środków trwałych,
- c) Przykłady problemów spotykanych w praktyce.
- d) Przygotowanie propozycji instrukcji opisującej proces rozliczania inwestycji.

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

3.2.5. Wszystkie szkolenia odbędą się w siedzibie Zamawiającego (Zamawiający udostępni salę na szkolenie). W szkoleniach będzie brało udział osiem osób.

3.2.6. Czas trwania jednego 2 - dniowego szkolenia min. 12 godz.

3.3. Bieżące doradztwo techniczne, finansowe oraz prawne z zakresu zarządzania i wdrażania Projektu, zawierania i zmiany kontraktów budowlanych, usług i dostaw, zamówień publicznych, procedur wewnętrznych JRP, ewidencji finansowo – księgowej, klasyfikacji wydatków, monitoringu rzeczowo – finansowego, archiwizacji itp. (z wyłączeniem doradztwa realizowanego w ramach pkt 3.1 i 3.2).

4. Termin realizacji zamówienia publicznego – od podpisania umowy do 31.12.2012 r., z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Doradztwo prawne w zakresie zamówień publicznych (usługi opisane w pkt 3.1 ppkt 3.1.1 i 3.1.2 OPZ) – termin wykonania 14 dni od przekazania przez Zamawiającego dokumentacji do weryfikacji;
- 2) Doradztwo prawne w zakresie zamówień publicznych (usługi opisane w pkt 3.1 ppkt 3.1.3 OPZ) – zgodnie z terminami przeprowadzanych postępowań przetargowych;
- 3) Szkolenia tematyczne dla pracowników JRP, opisane w pkt 3.2 - termin wykonania: wg uzgodnienia z Zamawiającym w okresie 01.12.2011 r. – 31.12.2012;
- 4) Bieżące doradztwo techniczne, finansowe oraz prawne (usługa opisana w pkt 3.3. OPZ) – termin wykonania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2012 r.

5. Sposób realizacji i odbioru zamówienia:

5.1. dla zadania opisanego w ppkt 3.1.1. i 3.1.2.:

5.1.1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy przygotowaną Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia dla poszczególnych postępowań wymienionych w ppkt 3.1.1., drogą elektroniczną (e-mailem) w wersji edytowalnej lub w formacie .pdf. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie dokumentów przesyłając wiadomość zwrotną;

5.1.2. Wykonawca w ciągu 14 dni od przekazania dokumentów sprawdzi prawidłowość przygotowanej dokumentacji pod względem jej zgodności z obowiązującym Prawem zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz aktualnie obowiązującymi wytycznymi MRR kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, i przedstawi wyniki z weryfikacji (tj. wskaże dokumenty przygotowane prawidłowo oraz błędy i nieprawidłowości, a także przedstawi sposób ich poprawienia);

- 5.1.3. Sposób poprawienia błędów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w formie elektronicznej e-mailem (tam gdzie to możliwe w formule „śledź zmiany”) oraz na piśmie.
- 5.1.4. Zamawiający, po przeanalizowaniu wniosków z weryfikacji, w terminie 7 dni dokona korekty i zmian w dokumentacji, a następnie skonsultuje ostateczną wersję z Wykonawcą.
- 5.1.5. Wykonawca przygotuje „Podsumowanie weryfikacji” dokumentacji przetargowej, w którym potwierdzi prawidłowość przygotowania SIWZ, a w szczególności:
- opisu przedmiotu zamówienia
 - warunków udziału w postępowaniu
 - kryteriów oceny ofert
 - zapisów zawartych we wzorze umowy;
- „Podsumowanie weryfikacji” Wykonawca przygotuje w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego skorygowanej dokumentacji przetargowej
- 5.1.6. Zamawiający po otrzymaniu „Podsumowania weryfikacji” zgłosi uwagi w terminie 5 dni roboczych, a w przypadku ich braku podpisze protokół odbioru usługi, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.
- 5.2. dla zadania opisanego w ppkt 3.1.3. (dla każdego z postępowań opisanych w ppkt 3.1.1.):
- 5.2.1. Zamawiający powoła w skład Komisji przetargowych dla poszczególnych postępowań przedstawiciela Wykonawcy w roli eksperta. Praca eksperta w Komisji przetargowej będzie przebiegała zgodnie z harmonogramem prac komisji;
- 5.2.2. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, z wyprzedzeniem 5 dni roboczych, o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych przedstawi kandydaturę osoby mającej uczestniczyć w pracach Komisji przetargowej;
- 5.2.3. Wykonawca na podstawie zweryfikowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przygotuje Ogłoszenie o zamówieniu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego ostatecznej wersji SIWZ.
- 5.2.4. Po zamieszczeniu Ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego, w przypadku pytań zadawanych przez wykonawców dotyczących treści SIWZ, Zamawiający prześle drogą elektroniczną treść pytań do Wykonawcy.
- 5.2.5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje odpowiedzi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania treści pytań od Zamawiającego.
- 5.2.6. Po upływie terminu składania ofert ekspert (przedstawiciel Wykonawcy) powołany do Komisji przetargowej weźmie udział w pracach komisji przy badaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej.
- 5.2.7. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca udzieli Zamawiającemu pomocy w prawidłowym skompletowaniu dokumentacji przetargowej.
- 5.2.8. W przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę w jednym z przedmiotowych postępowań, Wykonawca udzieli pomocy prawnej Zamawiającemu w trakcie postępowania odwoławczego (przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do Prezesa KIO, skompletowanie dokumentacji przetargowej do postępowania przed KIO).
- 5.2.9. Po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych postępowań Zamawiający podpisze protokół odbioru usługi, który będzie podstawą do wystawienia faktury.

5.3. dla zadań opisanych w pkt 3.2. (szkolenia):

- 5.3.1. W terminie 30 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na piśmie propozycję szczegółowego zakresu czterech dwudniowych szkoleń tematycznych, oraz propozycję terminu ich przeprowadzenia.
- 5.3.2. Zamawiający w ciągu 7 dni przekaże Wykonawcy uwagi do zgłoszonych propozycji, z możliwością wprowadzenia zmian przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.
- 5.3.3. Po przeprowadzeniu każdego szkolenia Zamawiający podpisze protokół odbioru usługi, który będzie podstawą do wystawienia faktury.

5.4. Dla zadań opisanych w pkt 3.3.

- 5.4.1. Doradztwo, o którym mowa w pkt 3.3., Wykonawca będzie realizował na podstawie pisemnych wniosków Zamawiającego, zwanych dalej „Zleceniami”, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia (wzór zlecenia w załączniku nr 1 do niniejszego OPZ).
- 5.4.2. W przypadku zleceń pilnych, pracochłonnych lub szczególnie skomplikowanych strony określą inny termin realizacji danego zlecenia.
- 5.4.3. Zlecenie będzie zawierało opis problemu oraz sprawy do rozstrzygnięcia. Zakres doradztwa będzie obejmował również konsultacje telefoniczne i/lub e-mailowe dotyczące wyjaśnienia treści zlecenia lub przygotowanej opinii.
- 5.4.4. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji zlecenia, zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym orientacyjną liczbę godzin planowanych na jego realizację oraz termin realizacji, w przypadku sytuacji określonej w ppkt 5.4.2.
- 5.4.5. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Zamawiającego, miejscem świadczenia doradztwa, może być siedziba Zamawiającego.
- 5.4.6. Liczba zleceń uzależniona będzie od potrzeb Zamawiającego.
- 5.4.7. Dla potrzeb wyceny należy przyjąć 300 godzin zegarowych (w tym doradztwo w siedzibie Zamawiającego). Podstawą rozliczenia pomiędzy stronami będzie iloczyn stawki godzinowej zł netto i szacowanych godzin pracy (plus obowiązujący podatek Vat).
- 5.4.8. W przypadku wykonywania usługi w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca otrzyma zwrot kosztów dojazdu w wysokości określonej obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy), przy czym koszt czasu dojazdu eksperta do siedziby Zamawiającego liczony będzie jako 50% zapłaty za czas konsultacji.
- 5.4.9. Zlecenia będą przekazywane w formie elektronicznej na adres poczty e-mail wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo potwierdzić niezwłocznie w formie elektronicznej otrzymanie danego zlecenia oraz dokumentów niezbędnych do jego realizacji oraz dokonać uzgodnień, o których mowa w ppkt 5.4.4.
- 5.4.10. Za wykonanie zlecenia przez Wykonawcę, uważa się przesłanie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany w umowie lub w zleceniu oraz w formie pisemnej na adres Zamawiającego. Wersje opinii w formie papierowej oraz elektronicznej (w formacie doc.) nie mogą się różnić. Pisemne i podpisane wersje opinii będą przysyłane Zamawiającemu wraz z protokołem zdawczo – odbiorczym zawierającym wykaz wykonanych opinii w okresie rozliczeniowym.
- 5.4.11. Oryginały podpisanych zleceń przez Zamawiającego będą przekazywane wraz z podpisanym protokołem odbioru za dany okres rozliczeniowy.

ZLECENIE NA WYKONANIE USŁUGI PRAWNEJ

Z dnia

W ramach umowy nr z dnia

1. Treść zapytania (opis problemu do konsultacji)
.....
2. Termin wykonania
3. Szacunkowy koszt wykonania (iloczyn stawki godzinowej zł brutto i szacowanych godzin pracy)

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający