

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**I. Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej obsługi administracyjno - finansowej oraz prawnej projektu pn: Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności jednostki publicznej służby krwi” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 - środki REACT EU.

W zakres zadań objętych zamówieniem wchodzi następujące usługi oznaczone wspólnym słownikiem zamówień (kodami CPV):

- 72224000-1 – Usługi doradcze w zakresie zarządzania projektem
- 79412000-5 – Usługi doradcze w zakresie zarządzania finansami
- 79211000-6 – Usługi księgowo
- 66000000-0 - Usługi finansowe i ubezpieczeniowe
- 66171000-9 – Doradztwo finansowe
- 79212100-4 – Usługi audytu finansowego
- 79212500-8 – Usługi kontroli rachunkowej
- 79100000-5 - Usługi prawnicze
- 79110000-8 - Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

II. Informacje o projekcie:

Okres realizacji projektu: od daty zawarcia Umowy, jednak nie później niż do dnia do 31.12. 2023r.

III. Obowiązki Wykonawcy – postanowienia ogólne

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia z należytą starannością, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi, instrukcjami, podręcznikami i innymi dokumentami obowiązującymi beneficjentów projektu dostępnych pod adresem www.pois.gov.pl/. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania aktualnych wersji wytycznych, instrukcji, podręczników i innych dokumentów.
3. W szczególności Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy zgodnie z:
 - a) Umową o dofinansowanie
 - b) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
 - c) Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - d) Podręcznikiem Beneficjenta SL2014,

- e) Wytycznymi w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020,
 - f) Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,
 - g) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).
 - h) Zaleceniami dla instytucji zaangażowanych w realizację POIiŚ 2014-2020 w zakresie procedur kontrolnych, korygowania wydatków oraz systemu rocznych rozliczeń
 - i) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
 - j) Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4. Wykonawca realizując przedmiot zamówienia zobowiązany jest do stosowania się do zasad informacji i promocji projektu określonych w umowie o dofinansowanie, w tym do oznakowania pism, korespondencji i dokumentów znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich.
 5. Zamawiający zobowiązany jest do wykorzystywania programu SL2014 w procesie rozliczania Projektu i komunikacji z Instytucją Pośredniczącą – Wykonawca zobowiązany jest w tym zakresie do przygotowania projektów dokumentów i informacji przesyłanych programem oraz do doradztwa w zakresie zasad korzystania z programu.
 6. Wykonawca przedmiot zamówienia wykonywać będzie w siedzibie Zamawiającego i Wykonawcy. Dostęp do dokumentacji dot. realizacji projektu możliwy jest w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający wymaga stałej obecności dwóch osób z personelu Wykonawcy w dniach od poniedziałku do piątku po 3 godziny dziennie w siedzibie Zamawiającego oraz na każde wezwanie Zamawiającego.
 7. Wykonawca zobowiązany jest przygotować opinię/ rekomendację dla Zamawiającego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w terminie minimum 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego ustosunkowania się do uwag/zapytań/zastrzeżeń podmiotu przyznającego dofinansowanie lub kontroli w terminie umożliwiającym Zamawiającemu weryfikację przygotowanego stanowiska - tj. w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez podmiot przyznający dofinansowanie lub prowadzący kontrolę.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do udziału w kontrolach Projektu, w tym w kontroli końcowej poprzez obecność w siedzibie Zamawiającego, przygotowanie projektów pism, wyjaśnień i wystąpień, weryfikacji dokumentacji i oświadczeń przygotowanych przez Zamawiającego.

IV. Obowiązki Wykonawcy – finansowe rozliczenie realizacji projektu

W związku z finansowym rozliczeniem realizacji projektu Wykonawca zobowiązany jest do:

1. opracowania i aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
2. opracowania i aktualizacji harmonogramu technicznego realizacji projektu (dostawy, odbiory)
3. opracowania dokumentacji polityki rachunkowości projektu

4. przygotowania na potrzeby Zamawiającego projektów wniosków o płatność/rozliczenie do Instytucji Zarządzającej wraz z skompletowaniem, weryfikacją i/lub przygotowaniem i przekazaniem do Zamawiającego kompletu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o płatność/ rozliczenie,
5. zarządzanie obiegiem dokumentacji finansowej w projekcie;
6. dokonywanie opisów dokumentacji finansowej projektu;
7. weryfikacja dokumentacji finansowej będącej podstawą dokonania płatności przez zamawiającego na rzecz podmiotów zewnętrznych;
8. wnioskowanie do Zamawiającego o ewentualne zmiany w harmonogramie finansowym lub rzeczowym projektu wraz z propozycją i uzasadnieniem zmiany; zmiana i aktualizacja Harmonogramu wymaga zgody Zamawiającego; Wykonawca związany jest wytycznymi, uwagami i zastrzeżeniami Zamawiającego w zakresie zmian Harmonogramu;
9. analizy wykonania budżetu w trakcie realizacji Projektu.
10. analizy wykonania budżetu Projektu po zakończeniu realizacji Projektu
11. prowadzenie dokumentacji projektu w programie SL2014 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

V. Obowiązki Wykonawcy – monitorowanie i sprawozdawczość

W związku z świadczeniem usług z zakresu monitorowania i sprawozdawczości Wykonawca zobowiązany jest do:

1. opracowania procedur oraz wzorów raportów w zakresie monitorowania projektu,
2. opracowania zasad i metod sprawdzania osiągnięcia kryteriów jakości produktów projektu,
3. monitorowanie przebiegu Projektu, w tym:
 - a) bieżące kontrole postępu prac nad Projektem,
 - b) monitorowanie oraz ocena wskaźników założonych we wniosku o dofinansowanie Projektu,
 - c) ewaluacja postępu realizacji Projektu – zakres, budżet, harmonogram.

VI. Obowiązki Wykonawcy – wsparcie Zamawiającego

W związku z świadczeniem usług wsparcia dla Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do:

1. opracowania i aktualizacja dokumentów zarządczych tj. dokumentacji dot. komunikacji w projekcie, ryzyk, zagadnień, jakości.
2. przygotowania planu komunikacji dla zadań realizowanych w projekcie
3. opracowania wzorów dokumentów raportowania Instytucji Pośredniczącej oraz kierownikowi projektu przez wykonawcę, podmioty zewnętrzne i partnerów projektu
4. planowania i organizowania procesu realizacji Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym

5. wykonania analizy ryzyka projektu oraz budowa ścieżki krytycznej projektu stanowiącej ramy czasowej realizacji projektu przez wszystkich wykonawców i podmioty zewnętrzne
6. identyfikacji obszarów problemowych, w tym ewentualnych opóźnień i zagrożenia dla realizacji poszczególnych zadań w projekcie oraz przygotowanie środków zaradczych
7. udziału (po stronie Zamawiającego) w spotkaniach roboczych (w tym projektowych) z podmiotami zewnętrznymi;
8. udziału w ewentualnych spotkaniach mających na celu polubowne zakończenie związanych z realizacją projektu sporów pomiędzy zamawiającym a podmiotami zewnętrznymi;

VII. Obowiązki Wykonawcy – obsługa prawna

W zakresie obsługi prawnej Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przygotowanie i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
 - 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji właściwej dla trybu postępowania, zgodnie z dyrektywami unijnymi, ustawą Pzp, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp (za wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia),
 - 2) przygotowanie wzoru umowy/wzorów umów,
 - 3) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia pod kątem jego zgodności z przepisami prawa, z ustawą Pzp, aktami wykonawczymi, dyrektywami unijnymi,
 - 4) przygotowanie propozycji co do kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, świadczenie doradztwa w tym zakresie,
 - 5) przygotowanie projektów ogłoszeń przewidzianych ustawą Pzp,
 - 6) pełnienie funkcji sekretarza komisji,
 - 7) współpraca z członkami komisji przetargowej,
 - 8) publikowanie postępowań, odpowiedzi do wniosków wykonawców, dokonanie otwarcia ofert, sporządzenia informacji z tej czynności,
 - 9) udział w posiedzeniach komisji przetargowej w siedzibie Zamawiającego,
 - 10) protokolowanie przebiegu posiedzeń komisji przetargowej,
 - 11) badanie i ocena ofert pod kątem formalno-prawnym,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne (we współpracy z członkami komisji przetargowej),

- 13) przygotowanie dokumentu dotyczącego rozstrzygnięcia postępowania (w tym jeżeli dotyczy unieważnienia postępowania),
 - 14) przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach i przekazanie jej Zamawiającemu,
 - 15) opracowywanie treści korespondencji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie publiczne,
 - 16) przygotowanie propozycji odpowiedzi na odwołania.
 - 17) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 18) przygotowania stanowiska i reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, z zastrzeżeniem, iż koszty ewentualnego dojazdu do siedziby Krajowej Izby Odwoławczej zostaną przez Zamawiającego zwrócone na podstawie noty księgowej.
- b) Zamawiający wskazuje, iż przewiduje przeprowadzenie postępowań na wyposażenie budynku. Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca przedstawi rekomendację co do podziału i trybu postępowań stąd nie jest możliwe wskazanie dokładnej ilości postępowań w niniejszej umowie.
 - c) udzielanie konsultacji i porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż w terminie pełnych 3 dni roboczych od chwili otrzymania pytania (wniosku o wydanie opinii). W uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania krótkiego pisma może ulec skróceniu do 1 dnia,
 - d) analizę podstaw i zasadności roszczeń zgłaszanych przez Wykonawców oraz ich podwykonawców w związku z umowami zawartymi w ramach Projektu.
 - e) przygotowywanie projektów porozumień i w stosunkach umownych z wykonawcami oraz ich podwykonawcami lub osobami trzecimi;
 - f) opracowywanie pism w zakresie spraw wymagających pomocy prawnej;
 - g) udzielanie pracownikom Zamawiającego konsultacji telefonicznych i mailowych w pilnych sprawach prawnych;
 - h) uczestnictwo lub reprezentacja Zamawiającego w negocjacjach prowadzonych z podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu.

VIII. Obowiązki Wykonawcy – archiwizacja

Wykonawca zobowiązany jest wytworzoną w ramach realizacji projektu dokumentację (za wyjątkiem dokumentacji dot. robót budowlanych) uporządkować, opisać i zarchiwizować w formie papierowej.

Wykonawca zobowiązany jest także do zarchiwizowania dokumentacji projektu (za wyjątkiem dokumentacji dot. robót budowlanych) w formie elektronicznej w udziale sieciowym Zamawiającego (szczegółowe zasady w tym zakresie określi Zamawiający i przekaże Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy).

IX. Wykaz dokumentów:

Do 5 dni roboczych od dnia zawarcia nin. Umowy, Zamawiający udostępni Wykonawcy na podstawie

protokołu przekazania posiadane dane i materiały niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, a będące w posiadaniu Zamawiającego na dzień przekazania, tj:

1. Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami
2. Studium wykonalności projektu
3. Dokumenty wewnętrzne (instrukcje i zarządzenia) powiązane z realizacją zamówienia.