



*Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego*

**Opis przedmiotu zamówienia**

na usługę Zarządzanie Projektem pn: „Rozwiązanie problemów gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Łabunie” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020.

Realizowany przez Zamawiającego projekt obejmuje wykonanie robót budowlanych związanych z budową sieci kanalizacji sanitarnej.

Kanalizacja sanitarna w miejscowościach Łabunie (ul. Górna, Gminna, Parkowa, Długa, Zamojska, Kościelna, Orzechowa) oraz w części miejscowości Wólka Łabuńska, gmina Łabunie – łączna długość sieci około 11,5 km (uwzględniono także 2 pompownie sieciowe oraz 2 pompownie przydomowe).

- I. W ramach wykonywania usługi Zarządzania Projektem do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
  1. Czynne uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych, Inspektora nadzoru robót oraz promocji projektu poprzez: opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przedstawienie do zaopiniowania przez Zamawiającego wzoru umowy dla wykonawców zamówień, sporządzenie kopii dokumentacji, protokołów i innych dokumentów związanych z procedurą przetargową, udzielanie wyjaśnień na zapytania uczestników postępowań przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej przy wyborze wykonawcy robót budowlanych.
  2. Współpraca z Zamawiającym i Pełnomocnikiem d/s Projektu przy sporządzaniu wniosków o płatność pośrednią i końcową do Instytucji Zarządzającej
  3. Przygotowanie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej Projektu
  4. Kontrolowanie wraz z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego rozliczania budowy
  5. Zarządzanie realizacją postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych w części dotyczącej rozliczania inwestycji
  6. Terminowe i prawidłowe rozliczanie Projektu
- II. Wykonujący usługę Zarządzania Projektem pn: „Rozwiązanie problemów gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Łabunie” zobowiązany jest do wykonywania obowiązków jakie obciążają, Zamawiającego, a w szczególności:
  1. wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach, oś priorytetowa II Ochrona Środowiska w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 z uwzględnieniem wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020, Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zasad wykonywania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków i zaleceń Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej.
  2. Współpracy ze Skarbnikiem przy sporządzaniu wniosków o płatności (zaliczkowe, pośrednie i końcowe) do Instytucji Zarządzającej, a w szczególności do:
    - a) Sporządzania wniosków w wersji elektronicznej, lub innej formie zgodnej z wytycznymi Instytucji Zarządzającej
    - b) Kontrolowania prawidłowego czasu składania wniosku,
    - c) Występowania o płatności zaliczkowe



Fundusze Europejskie  
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



3. Kompletowanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji projektu,
  4. Opisywania faktur/dokumentów księgowych w sposób umożliwiający identyfikację wydatków z realizowanym projektem zgodnie z Wytycznymi,
  5. Sprawdzanie poprawności wystawianych faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
  6. Kontrolowanie wraz z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego prawidłowości protokołów odbioru robót i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie rzeczowej realizacji projektu.
  7. Sporządzania kserokopii dokumentów do wniosku o płatność
  8. Przygotowania na żądanie Instytucji Zarządzającej dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz rzeczową realizację zgodną z Projektem,
  9. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu, terminowości oraz stopnia jego realizacji
  10. Stałego monitorowania wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie,
  11. Składanie poprawek wniosku o płatność,
  12. Zapobieganie wszelkim nieprawidłowościom w związku z wykonywaną usługą mogącym skutkować wstrzymaniu przekazywania środków, zwrotem środków, potrąceniami,
  13. Informowania Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach lub przesunięciach w wydatkach przy realizacji Projektu,
  14. Przygotowanie dokumentów finansowych do kontroli Instytucji Zarządzającej
  15. Asystowanie Zamawiającemu przy prowadzonych kontrolach przez Instytucję Zarządzającą i składanie wyjaśnień,
  16. Współpracy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w celu zgodnej z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji,
  17. Opracowania informacji i dokumentów niezbędnych Zamawiającemu do uzyskania dodatkowych środków finansowych, a w razie potrzeby fachowa pomoc Zamawiającemu przy ich sporządzaniu
  18. Prowadzenie bieżącej analitycznej ewidencji kosztów przedsięwzięcia,
  19. Współpraca z Zamawiającym w zakresie działań dotyczących informacji i promocji zgodnie z Wytycznymi,
  20. Udział w rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju skarg i roszczeń osób trzecich wywołanych realizacją inwestycji.
  21. Przygotowania końcowego wniosku o płatność z uwzględnieniem rozliczenia Wykonawcy
  22. W miarę potrzeb zorganizowania i prowadzenia w miejscu ustalonym z Zamawiającym narady koordynacyjnej z udziałem Inspektora Nadzoru oraz przedstawicieli Wykonawcy robót budowlanych,
  23. Zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim sporom, opóźnieniom i nieprawidłowościom zaistniałym podczas realizacji Projektu,
  24. Doradzania Zamawiającemu podjęcia właściwych działań jakie winny być podjęte w przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych lub nieprzewidywalnych,
- III. Wykonawca działając na zasadzie starannego stosowania się do przepisów Kodeksu Cywilnego ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wyrządzone szkody będące następstwem nienależytego wykonania czynności objętych niniejszym zamówieniem publicznym do wysokości faktycznie poniesionych strat..
- IV. Wykonawca niniejszego zamówienia sporządza raporty w czasie trwania umowy w zakresie i terminach:
1. **Raport otwarcia:** w okresie miesiąca od rozpoczęcia realizacji niniejszego zamówienia. Przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przedłoży Zamawiającemu Raport otwarcia  
**„Rozwiązanie problemów gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Łabunie”**  
Projekt współfinansowany za środków Unii Europejskiej  
w ramach II osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020



zawierający komentarz dotyczący ogólnej organizacji części finansowej inwestycji, wzory przedkładanych podczas realizacji umowy dokumentów, zidentyfikuje ryzyka i potencjalne problemy które mogą wystąpić podczas realizacji inwestycji i zaproponuje sposoby ich rozwiązania.

2. **Raporty miesięczne:** przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przez cały czas realizacji inwestycji sporządzał będzie raporty miesięczne. Raport powinien zawierać: zaangażowanie finansowe, postęp płatności w powiązaniu z planem na każdy miesiąc, plan płatności na kolejny miesiąc, aktualne szacunki kosztu końcowego na różnych etapach wdrażania i trwania inwestycji, wyniki kontroli finansowej inwestycji i związane z nią rozliczenia, koszty kwalifikowane które nie zostały objęte dofinansowaniem i przyczyna ich odrzucenia, wykaz roszczeń i etap ich rozpatrzenia.
3. **Raport opóźnień:** przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przygotowuje i niezwłocznie przedłoży ( wtedy, kiedy nastąpi taka potrzeba) raport informujący o problemach związanych z rozliczaniem inwestycji, groźbie opóźnień w płatnościach lub wszelkich odstępstwach od harmonogramu rzeczowo-finansowego w części finansowej. Raport opóźnień powinien zawierać: zakres, przyczynę, finansowe konsekwencje wystąpienia problemu oraz procedurę naprawczą lub minimalizującą skutki wystąpienia problemu.

4. **Raport końcowy;** Po zakończeniu robót, wystawieniu protokołu odbioru końcowego i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie Wykonawca przedłoży zamawiającemu „Raport końcowy” zawierający:

- krótki opis części finansowej projektu
- działania przed rozpoczęciem rozliczania (procedury, sprawdzenia, propozycje)
- Kwoty założone w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- odstępstwa od harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- różnica między kwotami założonymi a kwotą końcową,
- odrzucone przez instytucję Zarządzającą koszty kwalifikowane,
- koszty nieprzewidziane,
- koszty kwalifikowane, koszty ogólne,
- Wykonanie założeń umowy o dofinansowanie w kwestii finansowej
- Zalecenia dla zamawiającego do zakończenia obowiązków sprawozdawczych Kontrolnych i promocyjnych ze strony Instytucji Zarządzającej

Przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przedłoży raport końcowy w okresie do 14 dni kalendarzowych od daty odbioru końcowego. Wykonawca uwzględni także w raporcie wszystkie przewidziane wydatki ponoszone w ramach Umowy, które będą ponoszone do końca realizacji Projektu.

Każdy z powyższych raportów należy sporządzić co najmniej w 2 egzemplarzach w formie papierowej i 1 egzemplarz w formie elektronicznej i przekazać je Zamawiającemu.

Wszelkie dokumenty przedstawione przez Wykonawcę powinny wyraźnie wskazywać na współdziałanie w finansowaniu ze środków europejskich z uwzględnieniem aktualnych Wytucznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

- V. Zarządzający Projektem będzie miał prawo do weryfikacji dokumentów przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, a Inspektor Nadzoru będzie miał prawo weryfikacji rozliczeń Zarządzającego Projektem
- VI. W razie wykrycia nieprawidłowości Inspektor Nadzoru i Zarządzający Projektem dołożą wszelkich starań do wyjaśnienia i naprawienia uchybień.