

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia – pełnienie funkcji Menadżera Projektu w ramach zadania pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Parczew”

1. W ramach pełnienia funkcji Menadżera Projektu do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Zamawiającym przy sporządzaniu wniosku o płatność (pośrednią i końcową do IZ
- 2) Uczestniczenie w prowadzonych próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych
- 3) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej 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 rozliczenie Projektu
- 7) Czynne uczestnictwo w postępowaniu przetargowym na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych w tym: określenie warunków udziału w postępowaniu, przedstawienie wzoru umowy dla wykonawcy robót budowlanych lub zaopiniowanie wzoru przedstawionego przez Zamawiającego, zamieszczenie na stronie internetowej wskazanej przez Zamawiającego wszelkich dokumentów niezbędnych do zamieszczenia podczas prowadzenia postępowania, sporządzanie kopii dokumentacji, protokołów i innych dokumentów związanych z procedurą przetargową, udzielanie wyjaśnień na zapytania uczestników postępowania przetargowego, udział w pracach komisji przetargowej przy wyborze wykonawcy robót budowlanych.
- 8) Zarządzanie realizacją postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych.

2. Menadżer Projektu przy realizacji Projektu pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Parczew” zobowiązany jest do wykonywania obowiązków, jakie obciążają Zamawiającego, a w szczególności:

- 1) W Współpracy z Głównym Księgowym i Asystentem Koordynatora Projektu z 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 POIS 2016-2020, Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zasad wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków i zaleceń IP i IZ.
- 2) Współpracy z Głównym Księgowym i Asystentem Koordynatora Projektu przy sporządzaniu wniosków o płatności (zaliczkowe, pośrednie i końcowe) do IZ, a w szczególności do:
  - a) sporządzania wniosku w wersji elektronicznej, lub w innej formie zgodnej z wytycznymi IZ
  - b) kontrolowania prawidłowego czasu składania Wniosku,
  - c) występowania o płatności zaliczkowe
- 3) Kompletowania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji Projektu,

**„Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Parczew”**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
ramach II osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020



- 4) Opisywania faktur/dokumentów księgowych w sposób umożliwiający identyfikację wydatków z realizowanym Projektem zgodnie z Wytycznymi,
- 5) Sprawdzania poprawności wystawianych faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994r.
- 6) Zapewnienia tłumaczenia faktur na język polski w przypadku faktur wystawionych w obcym języku przez tłumacza przysięgłego,
- 7) Kontrolowania wraz z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego prawidłowości protokołów odbioru robót, protokołów odbioru dostaw i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie rzeczowej realizacji Projektu,
- 8) Dokonywanie oceny dokumentów finansowo-księgowych pod kątem zgodności z wydatkami kwalifikowalnymi w ramach Projektu,
- 9) Sporządzania kserokopii dokumentów do wniosku o płatność,
- 10) Przygotowania na żądanie IZ dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz rzeczową realizację zgodną z Projektem,
- 11) Kontrolowania kursu walut dla operacji dokonywanych w walutach obcych oraz ich rozliczanie zgodnie z Wytycznymi,
- 12) Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu, terminowości oraz sprawozdania stopnia jego realizacji,
- 13) Stałego monitorowania wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie,
- 14) Składania poprawek wniosku o płatność,
- 15) Zapobiegania wszelkim nieprawidłowościom w związku z wykonywaną usługą mogącym skutkować wstrzymaniem przekazywania środków, zwrotem środków, potrąceniami,
- 16) Informowania IZ o planowanych zmianach lub przesunięciach w wydatkach przy realizacji Projektu,
- 17) Przygotowania dokumentów finansowych do kontroli IZ w tym wykonanie kserokopii, wersji elektronicznej oraz ich opisanie zgodnie z Wytycznymi lub zaleceniami IZ,
- 18) Asysty przy wizycie kontrolnej IZ i składanie wyjaśnień,
- 19) Kontrolowanie wraz z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego rozliczania budowy,
- 20) Zarządzania realizacją postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych w części dotyczącej rozliczania inwestycji,
- 21) Współpracy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w celu zgodnej z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji,
- 22) Opracowania wraz z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego harmonogramów rzeczowo-finansowych na żądanie IZ.
- 23) Współpracy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego podczas sprawdzania wniosku o płatność wystawionego przez wykonawców robót budowlanych lub innych dokumentów o charakterze techniczno-finansowym wynikających z umowy na roboty budowlane,
- 24) Uczestnictwa w przekazaniu terenu budowy Wykonawcy robót budowlanych.
- 25) Sprawowania kontroli nad zgodnością i prawidłowością realizacji robót z dokumentacją projektową i pozwoleniami na budowę, SIWZ, ofertą wykonawcy, zawartą umową w części finansowej.
- 26) Sprawnego zarządzania finansową częścią inwestycji w sposób umożliwiający:
  - kontrolę finansowania,
  - rejestrację zmian
  - identyfikację odstępstw
- 27) Opracowania informacji i dokumentów niezbędnych Zamawiającemu do uzyskania dodatkowych środków finansowych, a w razie potrzeby fachowa pomoc Zamawiającemu przy ich sporządzaniu.
- 28) Prowadzeniu bieżącej i analitycznej ewidencji kosztów przedsięwzięcia



- 29) Współpraca z Zamawiającym w zakresie działań dotyczących informacji i promocji zgodnie z Wytycznymi
- 30) Współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego przy rozliczeniu umowy na roboty budowlane w przypadku jej wypowiedzenia
- 31) Udziału w rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju skarg i roszczeń osób trzecich wywołanych realizacją inwestycji.
- 32) Sporządzania raportów, sprawozdań i informacji na etapie realizacji inwestycji wymaganych przez inne jednostki, np. GUS itp. w części finansowej,
- 33) Przygotowania końcowego wniosku o płatność z uwzględnieniem rozliczenia Wykonawcy
- 34) Przynajmniej raz w miesiącu zorganizowania i prowadzenia w miejscu ustalonym z Zamawiającym narady koordynacyjnej z udziałem Inspektora Nadzoru oraz przedstawicieli Wykonawcy robót budowlanych.
- 35) Sporządzania raportów/protokołów z narad koordynacyjnych i przekazywanie kopii wszystkim jej uczestnikom.
- 36) Zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim sporom, opóźnieniom i nieprawidłowościom zaistniałym podczas realizacji Projektu
- 37) Doradzania Zamawiającemu podjęcia właściwych działań jakie winny być podjęte w przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidywanych lub nieprzewidywalnych.
- 38) Koordynator Projektu zobowiązany jest:
  - zapewnić zakwaterowanie dla zespołu i pokryć koszty podróży do miejsca zakwaterowania i z powrotem oraz podróży lokalnych,
  - zapewnić obsługę sekretarską i administracyjną,
  - zapewnić urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania czynności np. komputery, drukarka, telefony, materiały biurowe, odzież ochronna niezbędna podczas inspekcji placu budowy itd.
  - stawić się osobiście w miejscu realizacji Inwestycji każdorazowo na wezwanie Zamawiającego w terminie 24 h od otrzymania powiadomienia.

3. Menadżer Projektu 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.

4. Wykonawca niniejszego zamówienia sporządza raporty w czasie trwania Umowy w zakresie i terminach:

- 1) **Raport otwarcia:** w okresie miesiąca od daty rozpoczęcia realizacji niniejszego zamówienia. Przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przedłoży Zamawiającemu Raport otwarcia zawierający komentarz dotyczący ogólnej organizacji części finansowej inwestycji, wzory przedkładanych podczas realizacji Umowy dokumentów, listą trudności jakie wynikły w początkowym okresie przygotowania rozliczeń, zidentyfikuje ryzyka i potencjalne problemy, które mogą wystąpić podczas realizacji inwestycji i zaproponuje sposoby ich rozwiązania. Ponadto raport będzie zawierał informację o gotowości do rozliczania inwestycji Głównego Księgowego Zamawiającego, propozycję procedur księgowych i inne informacje pozwalające usprawnić pracę Głównego Księgowego.
- 2) **Raporty miesięczne:** przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przez cały okres realizacji inwestycji sporządzał będzie raporty miesięczne. Raport powinien zawierać: zaangażowanie finansowe, postęp płatności w powiązaniu z planem na każdy miesiąc łącznie i w rozbiciu na poszczególne umowy włącznie z umową Wykonawcy, 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 kwalifikowalne, które nie zostały objęte dofinansowaniem i przyczyną ich odrzucenia, wykaz roszczeń i etap ich rozpatrzenia. Przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania będzie przedkładał raporty miesięczne w okresie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca objętego sprawozdaniem.

- 3) **Raport opóźnień:** przedstawiciel Wykonawcy niniejszego zadania przygotuje i niezwłocznie przedłoży (wtedy, kiedy to konieczne lub na żądanie Zamawiającego) 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:
  - a) Wstęp
    - Krótki opis części finansowej Projektu (podstawa finansowania, kwoty, harmonogram itp.).
    - Działania przed rozpoczęciem rozliczania (procedury, sprawdzenia, propozycję).
  - b) Rozliczanie inwestycji.
    - Kwoty założone w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
    - Odstępstwa od harmonogramu rzeczowo-finansowego
    - Różnica między kwotami założonymi, a kwotą końcową
    - Odrzucone przez IZ koszty kwalifikowalne
    - Koszty nieprzewidziane
    - Koszty kwalifikowalne, koszty ogólne
    - Koszty Zamawiającego i koszty całej inwestycji
  - c) Rozliczanie umów. Harmonogram rozliczania poszczególnych umów włącznie z umową Wykonawcy
  - d) Uwagi i zalecenia dotyczące rozliczania inwestycji:
    - Wykonanie założeń umowy o dofinansowanie w kwestii finansowej
    - Zalecenia dla Zamawiającego do zakończenia obowiązków sprawozdawczych, Kontrolnych i promocyjnych ze strony IZ.

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 w co najmniej 2 egzemplarzach w formie papierowej, 1 egzemplarz w formie elektronicznej i przekazać je Zamawiającemu. Wszelkie dokumenty przedstawione przez Wykonawcę powinny wyraźnie wskazywać na współudział w finansowaniu ze środków europejskich z uwzględnieniem aktualnych Wytocznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

Raporty będą uważane za zatwierdzone przez Zamawiającego, jeżeli nie poinformuje on Wykonawcy o wszelkich uwagach w ciągu 14 dni.

5. Menadżer Projektu będzie miał prawo weryfikacji dokumentów przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, a Inspektor Nadzoru będzie miał prawo weryfikacji rozliczeń Menadżera Projektu.

6. W razie wykrycia nieprawidłowości Inspektor Nadzoru i Menadżer Projektu dołożą wszelkich starań do wyjaśnienia i naprawienia uchybień.

**„Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Parczew”**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
ramach II osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



Zakład  
Usług Komunalnych  
Spółka z o.o.

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



7. W przypadku wystąpienia sporu między Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego i Menadżerem Projektu strony przedłożą niezwłocznie do Zamawiającego na piśmie swoje uwagi oraz propozycję rozwiązania problemu, a Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania ostatniego z dokumentów zajmie na piśmie swoje stanowisko wobec przedstawionej sprawy.