



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Informacje podstawowe

- 1.1. Projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski” nr POIS.02.03.00-00-0082/17 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, realizowany w aglomeracji Bielsk Podlaski Zamawiający uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej.
- 1.2. Zakres rzeczowy projektu.
- **Zadanie 1: Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz wodociągu w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – w systemie „wybuduj”**
 - **Podzadanie 1a:** Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim
Budowa kanalizacji sanitarnej – łącznie 9 733m:
 - główna – 7 164m,
 - boczna – 1 913m,
 - tłoczna – 656m.Przebudowana kanalizacja sanitarna łącznie 179m:
 - główna - 53m,
 - boczna – 36m,
 - tłoczna – 90m.Kanalizacja deszczowa o długości 87m wraz z przykanalikami o długości 43m.
Przebudowa sieci wodociągowej o długości 2 622m.
 - **Podzadanie 1b:** Budowa nawierzchni, sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej wraz z przyłączami
Budowa kanalizacji sanitarnej łącznie 4 551m:
 - główna – 3 134m,
 - boczna – 1 417m.Kanalizacja deszczowa o długości 2 939m wraz z przykanalikami o długości 800m.
Przebudowa sieci wodociągowej o długości 4 906m.
 - **Zadanie 2: Budowa, przebudowa kanalizacji deszczowej i sieci wodociągowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – w systemie „zaprojektuj i wybuduj”**
 - Budowa sieci kanalizacji deszczowej 5 920m.
 - Przebudowa sieci wodociągowej 2 750m.
 - **Zadanie 3: Przebudowa i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Bielsku Podlaskim**
 - **Podzadanie 3a:** Przebudowa przepompowni głównej wraz z infrastrukturą towarzyszącą. Wykonanie systemu wizualizacji, monitoringu i starowania pracą 11 szt. lokalnych przepompowni ścieków położonych na terenie miasta Bielsk Podlaski
 - **Zadanie 4: Remont sieci kanalizacji sanitarnej na obszarze miasta Bielsk Podlaski**
 - Przebudowa sieci kanalizacji sanitarnej o długości 1 049m.
 - **Zadanie 5: Zakup i dostawa sprzętu do obsługi sieci kanalizacyjnej - Zakup pojazdu dwufunkcyjnego do czyszczenia i konserwacji kanalizacji i zestawu do telewizyjnej inspekcji kanałów**
 - **Zadanie 6: Zakup i dostawa sprzętu na potrzeby oczyszczalni ścieków – zakup ciągnika rolniczego z rozrzutnikiem osadów i ciągnika rolniczego z przyczepą do osadów**
 - **Podzadanie 6a:** Zakup koparko-ładowarki

II. Zakres zadań

Wykonawca będzie doradzał JRP w bieżącym zarządzaniu, administrowaniu i monitorowaniu wszelkich działań i zadań związanych z realizacją Projektu, wspierając JRP celem spełnienia wymogów i warunków zawartych w



Umowie o dofinansowanie POIS.02.03.00-00-0082/17-00, dokumentacji aplikacyjnej oraz obowiązujących aktów prawnych i wytycznych POIiŚ.

Usługa objęta niniejszym zamówieniem obejmować będzie m.in.:

- a) analiza i aktualizacja dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót, usług i dostaw,
- b) przeprowadzanie postępowań związanych z realizacją projektów,
- c) przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów formalno-prawnych,
- d) przygotowywanie i nadzór nad realizacją poszczególnych procesów inwestycyjnych,
- e) prowadzenie monitoringu, raportowania i sprawozdawczości z przebiegu realizacji projektów,
- f) przygotowywanie wniosków o płatność z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- g) upowszechnianie i promowanie projektu,
- h) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji projektu, w tym instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko,
- i) archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu w okresie realizacji POIiŚ,
- j) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie przygotowania dokumentów przetargowych, kontraktów z wykonawcami,
- k) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie przygotowywania i składania wniosków pożyczkowych oraz realizacji umów i pożyczek,
- l) wnioskowanie o dokonanie płatności wraz z informacją dotyczącą finansowego i faktycznego postępu robót,
- m) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych,
- n) nadzorowanie i udział w próbach rozruchowych, rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych związanych z realizacją Projektu,
- o) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

1. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy

1.1. Doradztwo proceduralne.

Obowiązki Wykonawcy w ramach doradztwa obejmować będą:

- wydawanie na pisemny wniosek Zamawiającego opinii stanowiących podstawę podejmowanych przez Zamawiającego decyzji związanych z realizacją Projektu w sprawach dotyczących w szczególności roszczeń wykonawców oraz ewentualnych sporów z Wykonawcami, zachowania zgodności działalności JRP oraz tworzonych dokumentów z przepisami prawa unijnego i krajowego, wytycznymi Instytucji związanych z realizacją projektu oraz procedurami obowiązującymi w JRP
- konsultacje w zakresie prawa podatkowego, opłat środowiskowych, odpisów amortyzacyjnych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi zadaniami oraz obowiązujących przepisów księgowych

1.2. Doradztwo administracyjne, techniczne i ekonomiczno-prawne.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu doradztwo w celu terminowego wypełniania zobowiązań wynikających z obowiązujących wytycznych i dokumentów dla osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu. W tym przedmiocie Wykonawca udzieli również pomocy JRP w przygotowaniu niezbędnych dokumentów wymaganych dla wypełnienia zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych w tym: Instytucji Zarządzającej; Instytucji Pośredniczącej; Instytucji Wdrażającej. Doradztwo to będzie obejmować w szczególności:

- a) **Doradztwo administracyjne obejmujące w szczególności przegląd i ocenę (wstępną i okresową) pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w obowiązujących dokumentach oraz wymaganiami charakterystycznymi dla Projektu:**
 - struktury i sposobu zarządzania projektem
 - procedur i regulaminów stosowanych przez JRP i Zamawiającego
 - rozstrzygniętych postępowań przetargowych
 - innych obszarów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu



Wykonawca zidentyfikuje procedury jakie są stosowane przez JRP zaproponuje potrzebne zmiany dla prawidłowego funkcjonowania JRP i efektywnego wykonywania zadań związanych z realizacją Projektu.

Na podstawie wyników uzyskanych z przeglądu i oceny Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu zalecenia do dokonania zmian w zakresie procedur, jakie winny być stosowane przez JRP i Zamawiającego. Wyniki przeglądu oceny zostaną przedłożone wraz z raportem wstępnym. Przegląd i ocena okresowa przeprowadzana będzie raz na 12 miesięcy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

- b) Doradztwo w zakresie przygotowania Zamawiającego do audytów i kontroli zewnętrznych obejmujących w szczególności:**
- przygotowanie JRP do audytów wewnętrznych, zewnętrznych oraz kontroli Zamawiającego,
 - pomoc w realizacji zaleceń pokontrolnych
- Realizacja tego zadania odbywać się będzie na wniosek i w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego wynikających m.in. z zapowiedzi o planowanym przeprowadzeniu kontroli
- c) Doradztwo w zakresie prowadzonych i planowanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujące w szczególności:**
- weryfikacja dokumentacji będących w posiadaniu Zamawiającego
 - na wniosek Zamawiającego przygotowywanie projektów odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na ewentualne odwołania składane przez Wykonawców
- d) Doradztwo w zakresie prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego obejmujące w szczególności:**
- opracowanie zasad prowadzenia monitoringu efektu ekologicznego w terminie 3 miesięcy od podpisania umowy
 - monitorowanie projektu pod kątem uzyskania planowanego efektu ekologicznego oraz ewentualnych zagrożeń, wyniki należy zamieścić w każdym raporcie kwartalnym
 - wskazanie Zamawiającemu metod naprawczych w przypadku stwierdzenia zagrożenia w osiągnięciu wymaganego efektu ekologicznego
 - pomoc w wyliczeniu efektu na koniec realizacji Projektu i skompletowaniu dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie w terminie zgodnym z warunkami Umowy o dofinansowanie
- e) Doradztwo w zakresie ekonomiczno-finansowym obejmujące w szczególności:**
- **doradztwo w zakresie księgowego rozliczania projektu**
 - bieżące doradztwo w zakresie obowiązującego prawa finansowego i podatkowego dla realizowanego Projektu
 - na wniosek Zamawiającego interpretację przepisów regulujących kwestie rozliczeń finansowych
 - na wniosek Zamawiającego doradztwo w zakresie tworzenia i aktualizacji wszelkich planów finansowych, przepływów gotówkowych Projektu oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych
 - przygotowanie wniosków do instytucji zewnętrznych o pożyczki na realizację przedsięwzięcia dla zapewnienia płynności finansowej Projektu
 - pomoc przy weryfikacji dokumentów związanych z finansową realizacją projektu, w tym dokumentów sporządzanych przez Wykonawców, a w szczególności ksiąg i kart obmiaru
- f) Doradztwo w zakresie technicznym dotyczące bieżącego zarządzania i administrowania Projektem obejmujące w szczególności:**
- weryfikacja dokumentacji związanej z przygotowaniem i udzielaniem zamówień dodatkowych i uzupełniających
 - weryfikacja aneksów do umów realizowanych w ramach Projektu pod względem finansowym, formalnym i prawnym
 - weryfikacja protokołów konieczności i protokołów negocjacji dotyczących robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych i kwalifikowalności wydatków
 - weryfikacja zmian wnioskowanych przez Wykonawców w szczególności w zakresie robót zamiennych



- monitorowanie działań Inżyniera Kontraktu w kontekście zgodności w kontekście zgodności z przepisami prawa, w tym zwłaszcza w zakresie prawa budowlanego
- udział na wezwanie Zamawiającego w radach budowy i spotkaniach z wykonawcami kontraktów na roboty budowlane

g) doradztwo w przygotowywaniu harmonogramów, sprawozdań i raportów do sporządzenia, których zobowiązany jest Beneficjent POIS w szczególności:

- przygotowanie dla JRP harmonogramu realizacji Projektu i planu finansowania Projektu
- weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez Wykonawców poszczególnych kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowywanie na ich podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu
- pomoc w przygotowywaniu sprawozdań i raportów z realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi dla Beneficjentów POIS oraz zapisami Umowy o dofinansowanie

h) doradztwo przy opracowywaniu raportu końcowego projektu

- przygotowanie materiałów wyjściowych do sporządzenia raportu i bieżące doradztwo przy jego sporządzaniu

1.3. Monitoring postępu i wyników wdrażania projektu.

Obowiązki Wykonawcy dotyczące monitoringu polegać będą na bezpośrednim monitoringu finansowego i rzeczowego postępu i wyników wdrażania Projektu w oparciu o dane otrzymane od JRP oraz informowanie JRP o występujących i przewidywanych problemach, które mogą zagrażać zakończeniu Projektu oraz proponowanie działań zapobiegawczych i/lub naprawczych mających na celu ich usunięcie. Monitoring i ocena Projektu będą prowadzone zgodnie z wytycznymi Fundusz Spójności – Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1.4. Prowadzenie rachunkowości Projektu.

Obowiązki Wykonawcy dotyczące prowadzenia rachunkowości Projektu będą obejmować w szczególności:

- a) doradztwo w zakresie kwalifikowania wydatków w oparciu o wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIS
- b) doradztwo w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków kwalifikowanych na potrzeby monitoringu i sprawozdawczości
- c) doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o płatności zaliczkowe/pośrednie/końcowe.

1.5. Niezależnie od zakresu obowiązków określonych powyżej do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) znajomość wszelkich dokumentów programowych, przepisów, zasad, wytycznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym realizacji Projektów współfinansowanych w ramach POIS
- b) śledzenia bieżąco publikacji na stronach internetowych KE, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażającej, Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji mających związek z wykonaniem usług objętych zamówieniem
- c) monitorowanie i stosowanie się na bieżąco do wszelkich zmian dotyczących przepisów, zasad, wytycznych i dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz bezzwłoczne przekazywanie Zamawiającemu w formie pisemnej niezbędnych informacji, opinii i dokumentów dotyczących tych zmian, a także wprowadzanie na bieżąco stosownych zmian do przygotowanych raportów i innych dokumentów. Materiały i informacje niezbędne do wykonania ww. opracowań będą przekazane przez Zamawiającego w terminie i formie ustalonej wspólnie przez Strony.

Zamawiający w ciągu 14 dni dokona oceny przekazanych przez Wykonawcę opracowań i zaakceptuje je lub zgłosi uwagi Wykonawca rozpatrzy zgłoszone przez Zamawiającego uwagi w terminie 7 dni.

Wszelkie prace powinny być wykonywane w terminach i zakresach wynikających z przepisów i wytycznych dla Beneficjentów POIS oraz zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie.

2. Raporty

Dostarczanie przez Wykonawcę raporty winny spełniać wymagania określone przez procedury i wytyczne dotyczące Funduszu Spójności. Forma i treść raportów będzie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zaaprobowania szczegółową formę i zawartość Raportów, uwzględniając wymagania i wytyczne w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kontraktu. W przypadku wprowadzenia przez



Instytucje Nadrzędne obligatoryjnego oprogramowania np. do prowadzenia raportów lub sprawozdań Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zgodnie z tym oprogramowaniem. W związku z tym Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie. Zakres raportów oraz sposób prezentacji danych może ulec zmianie na wniosek Zamawiającego. Wszystkie raporty podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie składał następujące raporty:

- raport wstępny
- raport miesięczny
- raport roczny
- raport zakończenia

Każdy z wymienionych raportów winien zawierać wstęp zawierający ogólne informacje o Kontraktach na roboty i usługi. Należy w niej przedstawić jednostki zaangażowane w realizację Projektu i biorące udział w jego zarządzaniu, kluczowe daty realizacji Kontraktów na roboty i usługi oraz krótki opis każdego kontraktu.

2.1. Wymagania odnośnie raportów

-Raport Wstępny

Raport Wstępny powinien być raportem otwarcia i powinien składać się z:

- a) Części I - ogólnej oprócz wstępu, opisanego powyżej powinna m.in. zawierać analizę ryzyka
- b) Części II – umowa na pomoc techniczną zarządzania projektem dla JRP w ramach Projektu, będąca opisem działań własnych Wykonawcy z wyszczególnieniem zakresu usług Pomocy zarządzania tj., wykonanymi pracami wstępnymi, harmonogramem usług(plan pracy), informacjami o mobilizacji zespołu pomocy technicznej i zarządzania w tym personelu wspomagającego, oraz opisem zadań na najbliższy okres działania w tym harmonogram szkoleń wymaganych w ramach realizacji zamówienia. Część II będzie zawierała także procedury wraz z lub diagram czynności wyszczególniać będzie osoby biorące udział w wykonywanych czynnościach, określać rolę jaką pełnią te osoby wraz z przypisaniem uprawnień i obowiązków
- c) Część III – opis podjętych działań będący opisem działań Wykonawcy związanych bezpośrednio z pomocą w realizacji i zarządzaniu Projektem. Powinna ona zawierać m.in. analizę dokumentacji udostępnionej przez Zamawiającego, harmonogramów, programów i planów płatności, polis ubezpieczeniowych i gwarancji, opinię co do ewentualnie zaproponowanych przez Wykonawcę robót zmian, analizę prowadzonych rozliczeń i przepływów finansowych księgowości Projektu. Wszelkie analizy i opinie muszą kończyć się konkretnymi wnioskami i zaleceniami dla Zamawiającego.
- d) Część IV – podsumowanie i wnioski będące prezentacją stanu realizowanych przez Pomoc Techniczną usług oraz stanu usług i robót prowadzonych w ramach Projektu

Do raportu wstępnego należy dołączyć wzory dokumentów zatwierdzanych przez Zamawiającego, które będą funkcjonowały przy realizacji usługi przez Wykonawcę.

- raporty miesięczne z wykazami

Raporty miesięczne opisujące postęp realizacji zadań objętych Umową na Pomoc Techniczną oraz postęp realizacji zadań objętych kontraktami na roboty i usługi.

Raporty powinny zawierać co najmniej:

- a) Podsumowanie prac wykonanych przez Pomoc Techniczną
- b) Prezentację rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania kontraktu na Pomoc Techniczną oraz kontraktów na roboty budowlane i usługi wraz z prognozą zapotrzebowania na środki obejmującą cały czas trwania Projektu
- c) Opinię ws. dotyczących postępów i ewentualnych zagrożeń dla prawidłowej realizacji poszczególnych kontraktów jak i całego Projektu w oparciu o obowiązujące harmonogramy wraz z wykazem sporządzonych opracowań i innych dokumentów
- d) Informacje na temat przeprowadzonych szkoleń

- raportu roczne

Raporty roczne z postępu rzeczowego i finansowego kontraktu na Pomoc Techniczną oraz kontraktów na roboty budowlane i usługi powinny zawierać lecz nie ograniczać się do zakresu podanego poniżej.



Raport Roczny winien być poprzedzony krótkim wstępem podsumowującym rok realizacji Projektu i przedstawiającym problemy i osiągnięcia. We wstępie powinny znaleźć się między innymi:

- a) Informacje dotyczące występowania w trakcie roku realizacji Projektu ewentualnych różnic w porównaniu z pierwotnymi planami i założeniami
 - b) Wskazanie głównych problemów występujących przy realizacji kontraktów i środków podjętych w celu ich rozwiązania zwłaszcza w przypadku pojawienia się znacznych opóźnień w ich realizacji
 - c) O ile wystąpiły bądź będzie istniało ryzyko wystąpienia zagrożeń dla wdrażania Projektu raport przedstawi podjęto bądź proponowane do podjęcia działania zmierzające do uniknięcia bądź minimalizacji ryzyka wraz z projekcją ich skutków dla prawidłowej realizacji Projektu
 - d) Informacje na temat zrealizowanych szkoleń
- Ponadto wszelkie dane na temat realizacji zadań, wydatków, wykonania poszczególnych robót w raporcie rocznym powinny być przedstawiane w ujęciu rocznym

-raport zakończenia

Raport zakończenia przedstawiany po zakończeniu usługi Pomocy Technicznej będzie zgodny z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Nadrzędnych i powinien zawierać w szczególności:

- a) Pełny opis realizacji zadań wynikających z Umowy na Pomoc Techniczną i zestawienie wyników wszystkich raportów pośrednich
- b) Analizę wszystkich napotkanych problemów technicznych, finansowych, prawnych i innych oraz podejmowanych działań naprawczych
- c) Ocenę stopnia osiągnięcia założonych rezultatów Projektu
- d) Ostateczne rozliczenie finansowe Projektu
- e) Informację o wszelkich środkach promocyjnych
- f) Opis zgodności prac z decyzją o przyznaniu pomocy

2.2. Przedkładanie i zatwierdzanie raportów

Raporty będą składane w formacie A4, drukowane wraz z odpowiednimi nagłówkami i stopkami trwale spięte, strony ponumerowane, rysunki i harmonogramy sporządzane w formacie A3 lub większym i złożonym do formatu A4, raporty będą sporządzane w języku polskim i dostarczone w 1 egzemplarzu w wersji papierowej i 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej na płycie CD, raporty będą zawierały spis załączników

2.3. Terminy przedkładania raportów.

Wszystkie raporty Wykonawca składa w siedzibie Zamawiającego, raport wstępny należy złożyć w terminie 40 dni od daty podpisania umowy na Pomoc Techniczną, raport miesięczny przekazywany przez Wykonawcę wraz z fakturą, raport roczny przekazywany w terminie 30 dni od zakończenia okresu, którego raport dotyczy, raport zakończenia przekazany w terminie do 30 dni od daty zakończenia świadczenia usług.

3. Monitoring i ocena

Monitoring świadczenia usług przez Wykonawcę będzie prowadzony przez JRP. Do monitorowania uprawnione są również jednostki uczestniczące w finansowaniu i kontroli wydatkowania środków. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wszelkich informacji koniecznych JRP do monitorowania świadczenia usług przez Wykonawcę. Postęp będzie monitorowany również na podstawie przedkładanych przez Wykonawcę raportów, o których mowa w OPZ.

4. Personel

Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań winien zapewnić wysoko wykwalifikowany personel. Za prawidłowy dobór potrzebnego personelu odpowiedzialny jest Wykonawca. Wykonawca ustanowi zespół ekspertów posiadających wymagane kwalifikacje doświadczenie, zdolnych do prowadzenia powierzonych czynności i uprawnionych do pełnienia przewidzianych dla nich funkcji. Biorąc pod uwagę powyższe Wykonawca powinien ocenić swoje ogólne potrzeby i zatrudnić zespół wystarczający na wykonanie wszystkich obowiązków wymienionych w niniejszym OPZ. W zapytaniu cenowym zawarty jest minimalny wymagany przez Zamawiającego zespół ekspertów, który będzie brany pod uwagę w procesie weryfikacji ofert.

Zamawiający nie ogranicza jednak proponowanego zespołu jedynie do tych stanowisk. Jeżeli Wykonawca uzna za konieczne lub stosowne zaangażowanie dodatkowych ekspertów może to uczynić bez konieczności



wykazywania ich doświadczenia i kwalifikacji. Koszty związane z zatrudnieniem dodatkowych ekspertów ponosi Wykonawca.

Wykonawca ma obowiązek zapewnić swoim ekspertom personel wspierający, który będzie dostępny dla Pomocy Technicznej, a który uzna za niezbędny dla prawidłowej realizacji kontraktu tj. do właściwego zarządzania i wdrożenia zadań i usługi Wykonawcy.

5. Wsparcie Zamawiającego dla Pomocy Technicznej

Zamawiający przekaze Wykonawcy na jego prośbę wszystkie niezbędne dokumenty. Zamawiający udzieli pomocy we wszystkich sprawach formalnych tam gdzie udział Zamawiającego będzie wymagany przez obowiązujące przepisy oraz udzieli według potrzeb stosownych i koniecznych upoważnień Wykonawcy.

6. Wymagania dotyczące promocji

Wykonawca będzie odpowiedzialny za informowanie wszystkich zaangażowanych stron o tym, iż wszystkie działania podjęte w ramach Projektu są współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Wszystkie wymagania dotyczące promocji Projektu są zawarte w Wytycznych dotyczących promocji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności. Wykonawca na żądanie Zamawiającego dokona weryfikacji materiałów promocyjnych przygotowanych przez inne podmioty zaangażowane w realizację Projektu w tym Wykonawców robót budowlanych.

7. Dodatkowe informacje dotyczące wykonywania usług

- a) Pomoc Techniczna powinna być świadczona w taki sposób, aby umożliwić personelowi Zamawiającego sprostanie wszelkim wymogom, zadaniom, i obowiązkom nałożonym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą i Komisję Europejską w celu prawidłowego i efektywnego wdrożenia Projektu i osiągnięcia założonych efektów
- b) Wykonawca zorganizuje pracę swojego zespołu w taki sposób aby zostały osiągnięte cele określone w Umowie
- c) Każdorazowo na żądanie Zamawiającego i w ustalonym terminie Wykonawca opracuje potrzebne Zamawiającemu opracowania, opinie i/lub analizy prawne, techniczne i finansowe związane z realizacją Projektu
- d) Konsultacje i doradztwo dla Zamawiającego odbywać się będą na wezwanie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym
- e) Wykonawca na bieżąco musi informować Zamawiającego o problemach jakie napotka w trakcie wykonywania Usług.