

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:41173-2012:TEXT:PL:HTML>

**PL-Lędziny: Usługi pomocy technicznej  
2012/S 26-041173**

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej "Partner" Spółka z o.o., ul. Lędzińska 47, attn: Katarzyna Lysko,  
POLSKA-43-143Lędziny. Tel. +48 322166123-31. E-mail: k.lysko@pgk-partner.pl. Fax +48 323267056.**

***(Suplement do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, 4.1.2012, 2012/S 1-001846)***

Przedmiot zamówienia:

CPV:71356200, 71311300, 72224000, 79111000, 79210000, 79412000, 80500000

Usługi pomocy technicznej.

Usługi doradcze w zakresie robót infrastrukturalnych.

Usługi doradcze w zakresie zarządzania projektem.

**Zamiast:**

II.2.1) Całkowita wartość lub zakres:

Zakres prac:

1. Doradztwo w zakresie realizacji i administrowania Projektem, w tym:

- a) weryfikacja struktury JRP oraz jej procedur, w tym: dokonanie przeglądu i oceny przygotowanego przez Zamawiającego schematu organizacyjnego JRP, kwalifikacji i kompetencji personelu, dostępnego warsztatu i narzędzi pracy, przygotowanie (lub weryfikacja) procedur oraz doradztwo w zakresie zmian, mających na celu usprawnienie działań zespołu JRP w zarządzaniu Projektem;
- b) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach i zmniejszenia oddziaływania niekorzystnych czynników, w tym potencjalnych zagrożeń, mających wpływ na jakość, koszty i terminy realizacji Projektu;
- c) opracowanie systemu monitorowania Projektu w świetle efektu ekologicznego i rzeczowego, wskazanie metod naprawczych w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego osiągnięcia,
- d) dokonywanie identyfikacji i pomiaru ryzyka oraz bieżące monitorowanie i raportowanie;
- e) pomoc, a w razie konieczności udział w przygotowaniu JRP do kontroli i audytów prowadzonych przez instytucje zewnętrzne, a także w realizacji zaleceń pokontrolnych;
- f) doradztwo w rozwiązywaniu konfliktów i problemów z Wykonawcami robót budowlanych, Inżynierem Kontraktu lub innymi Wykonawcami;
- g) opracowanie mechanizmów niezbędnych do efektywnego zarządzania projektem z uwzględnieniem uwarunkowań realizacji przedmiotowego Projektu;
- h) konsultacje i pomoc w przygotowaniu postępowania lub wniosku o przyznanie kredytu na realizację przedsięwzięcia dla zapewnienia płynności finansowej Projektu,
- i) pomoc w wyliczeniu efektu na koniec realizacji projektu i skompletowaniu dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie w terminie zgodnym z warunkami Umowy o dofinansowanie;
- j) zapewnienie niezbędnego wsparcia w terminowym wypełnianiu zobowiązań, wynikających z umowy o dofinansowanie, obowiązujących dokumentów programowych i dyrektyw unijnych, dla osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu, w tym udzielanie pomocy JRP w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów, raportów wymaganych dla wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (IW, IP, IZ, urzędów i instytucji państwowych);
- k) udział wraz z Zamawiającym w spotkaniach, wizytach (np. w NFOŚiGW, MŚ i MRR);

2. Doradztwo w zakresie ekonomiczno-finansowym, w tym:

- a) profesjonalne doradztwo w zakresie m.in. kwalifikowania kosztów zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” i umową o dofinansowanie, doradztwo w zakresie prawa podatkowego dot. m.in. stawek podatku VAT, odpisów amortyzacyjnych, rozliczania środków trwałych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami;
- b) pomoc w aktualizacji i przeliczeniu danych w Modelu Finansowym, w tym aktualizacja luki finansowej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania Projektu;
- c) aktualizacja i przeliczenie danych w Modelu Finansowym całego Projektu;
- d) sporządzenie Raportu Końcowego Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- e) sporządzanie, na zlecenie Zamawiającego, analiz ekonomicznych stanowiących podstawę podejmowanych decyzji przez Zamawiającego, związanych z realizacją Projektu;
- f) doradztwo i pomoc w sporządzaniu oraz aktualizacji wszelkich planów finansowych oraz harmonogramów finansowych;
- g) weryfikacja narzędzi będących do dyspozycji JRP w tym zakresie i przygotowanie na ich bazie (lub w uzupełnieniu o dodatkowe narzędzia) skutecznego systemu monitoringu rzeczowego i finansowego projektu;
- h) doradztwo w zakresie księgowości i rachunkowości;
- i) pomoc JRP w przygotowaniu Planów płatności i Raportów dla Instytucji Pośredniczących i Zarządzającej.

3. Doradztwo w zakresie technicznym:

- a) profesjonalne doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie technicznym. Weryfikacja i kontrola dokumentacji technicznej wykonanej przez Wykonawców poszczególnych kontraktów;
- b) sporządzanie analiz technicznych stanowiących podstawę podejmowanych decyzji przez Zamawiającego związanych z realizacją Projektu;
- c) udział na każde wezwanie Zamawiającego w radach budowy i spotkaniach z Wykonawcami robót budowlanych oraz Inżynierem Kontraktu;
- d) opiniowanie protokołów przejściowych, protokołów konieczności, protokołów odbioru pod kątem ich zgodności z ustawą Prawo budowlane oraz dokumentami programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- e) opiniowanie zmian proponowanych przez Inżyniera Kontraktu i Wykonawców, w szczególności w zakresie robót zamiennych;
- f) doradztwo i pomoc w sporządzaniu oraz aktualizacji wszelkich harmonogramów rzeczowych.

4. Doradztwo prawne, w tym:

- a) wydawanie na wniosek Zamawiającego opinii prawnych związanych z realizacją projektu oraz w razie konieczności reprezentowanie Zamawiającego w sprawach dotyczących w szczególności:
  - umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego w związku z realizacją Projektu,
  - roszczeń Wykonawców/Inżyniera Kontraktu oraz ewentualnych sporów z Wykonawcami/Inżynierem Kontraktu,
  - roszczeń osób trzecich, w tym właścicieli nieruchomości i osób posiadających prawo do dysponowania gruntem oraz sporów z nimi, w przypadku braku zgody na realizację inwestycji,
  - zachowania zgodności działalności JRP oraz tworzonych dokumentów z przepisami prawa unijnego i krajowego, wytycznymi instytucji związanych z realizacją POIiŚ,
  - rozwiązywania problemów wynikających z utrudnień dla mieszkańców miasta, powstałych w trakcie realizacji robót budowlano-montażowych;
- b) profesjonalne doradztwo w zakresie Prawa zamówień publicznych na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia oraz realizacji umów z Wykonawcami/ Inżynierem Kontraktu, w tym m.in. udzielanie porad prawnych w sprawach dotyczących wyjaśnień udzielanych przez Zamawiającego instytucjom kontrolującym prawidłowość stosowania przepisów ustawy PZP w postępowaniach związanych z realizacją Projektu;

5. Przeprowadzenie i sfinansowanie rocznych zewnętrznych audytów finansowych Projektu, zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu oraz wymaganiami instytucji zarządzających projektami Funduszu Spójności w Polsce.

6. Przeprowadzenie szkoleń pracowników JRP w zakresie:

a) zarządzania Projektem z uwzględnieniem procedur obowiązujących dla projektów realizowanych w ramach POIiS i wymogów wynikających z umów podpisanych w celu realizacji Projektu, czas trwania: min. 8 godzin zegarowych.

Miejsce: siedziba Zamawiającego;

b) stosowania narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowego zarządzania i monitorowania Projektu, czas trwania: min. 8 godzin zegarowych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.

c) realizacji inwestycji w oparciu o warunki kontraktowe FIDIC (żółta książka), czas trwania: min. 8 godzin zegarowych.

Miejsce: siedziba Zamawiającego.

d) przygotowania JRP do zakończenia realizacji i rozliczenia projektu oraz do audytu końcowego (m.in. zakres audytu, konieczne dokumenty, ich forma, sposób gromadzenia, weryfikacji i prezentacji danych i informacji na temat Projektu), czas trwania: min. 8 godzin zegarowych. Miejsce: siedziba Zamawiającego.

e) Microsoft Office Excel, czas trwania: min. 8 godzin zegarowych. Miejsce: siedziba Zamawiającego. Terminy, zakres i liczba uczestników szkoleń będą każdorazowo uzgadniane z Kierownikiem JRP. Zamawiający przewiduje przeszkolenie 8 pracowników JRP.

7. Raporty Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu raporty. Każdy z raportów składany będzie do Zamawiającego w trzech egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej.

Koszty związane z wykonaniem raportów ponosi Wykonawca. Zamawiający w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania raportów (a w przypadku Raportu końcowego 14 dni kalendarzowych), powiadomi Wykonawcę o przyjęciu lub odrzuceniu otrzymanych raportów, z podaniem przyczyn ich odrzucenia. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędów w raportach, Wykonawca zobowiązany jest je usunąć w terminie do 7 dni kalendarzowych (a w przypadku Raportu końcowego 10 dni kalendarzowych), od daty powiadomienia o nich przez Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający nie prześle na piśmie żadnych uwag do raportów w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania (a w przypadku Raportu końcowego 14 dni kalendarzowych), raporty będą uważane za zatwierdzone przez Zamawiającego, co będzie stanowiło dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury. Zamawiający może wyznaczyć inny zakres i sposób przedkładania raportów w uzgodnieniu z Wykonawcą. Wykonawca dostarczy następujące raporty podczas realizacji Projektu: 1) Raport wstępny – obejmujący przewidywany zakres pracy poszczególnych Ekspertów, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu Raport wstępny w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.

2) Raport kwartalny – z częściowego wykonania przedmiotu umowy - zawierający podsumowanie głównych działań Wykonawcy w tym okresie. Raport będzie zawierał informacje dotyczące realizacji świadczonych usług, problemów napotkanych i działań podjętych w celu ich rozwiązywania. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dany raport kwartalny w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia miesiąca kończącego kwartał. Pierwszy raport kwartalny będzie obejmował okres od zatwierdzenia Raportu wstępnego.

3) Raport końcowy z wykonania całości przedmiotu umowy - zawierający pełne i wyczerpujące podsumowanie wykonanych czynności podczas realizacji umowy. Raport powinien zawierać opis wykonywanych usług, podsumowanie wszystkich kwartalnych raportów, krytyczną analizę wszystkich problemów oraz podjętych działań naprawczych w celu ich usunięcia. Termin przekazania raportu Zamawiającemu – nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą zakończenia Kontraktu TA2.

#### **Powinno być:**

II.2.1) Całkowita wartość lub zakres:

Zakres prac:

1. doradztwo w zakresie realizacji i administrowania Projektem, w tym:

- a) weryfikacja struktury JRP oraz jej procedur, w tym: dokonanie przeglądu i oceny przygotowanego przez Zamawiającego schematu organizacyjnego JRP, kwalifikacji i kompetencji personelu, dostępnego warsztatu i narzędzi pracy, przygotowanie (lub weryfikacja) procedur oraz doradztwo w zakresie zmian, mających na celu usprawnienie działań zespołu JRP w zarządzaniu Projektem;
- b) doradztwo w zakresie zarządzania zmianami w realizowanych kontraktach i zmniejszenia oddziaływania niekorzystnych czynników, w tym potencjalnych zagrożeń, mających wpływ na jakość, koszty i terminy realizacji Projektu;
- c) opracowanie systemu monitorowania Projektu w świetle efektu ekologicznego i rzeczowego, wskazanie metod naprawczych w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego osiągnięcia;
- d) dokonywanie identyfikacji i pomiaru ryzyka oraz bieżące monitorowanie i raportowanie;
- e) pomoc, a w razie konieczności udział w przygotowaniu JRP do kontroli i audytów prowadzonych przez instytucje zewnętrzne, a także w realizacji zaleceń pokontrolnych;
- f) doradztwo w rozwiązywaniu konfliktów i problemów z Wykonawcami robót budowlanych, Inżynierem Kontraktu lub innymi Wykonawcami;
- g) opracowanie mechanizmów niezbędnych do efektywnego zarządzania projektem z uwzględnieniem uwarunkowań realizacji przedmiotowego Projektu;
- h) konsultacje i pomoc w przygotowaniu postępowania lub wniosku o przyznanie kredytu na realizację przedsięwzięcia dla zapewnienia płynności finansowej Projektu,
- i) pomoc w wyliczeniu efektu na koniec realizacji projektu i skompletowaniu dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie w terminie zgodnym z warunkami Umowy o dofinansowanie.
- j) zapewnienie niezbędnego wsparcia w terminowym wypełnianiu zobowiązań, wynikających z umowy o dofinansowanie, obowiązujących dokumentów programowych i dyrektyw unijnych, dla osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego i ekologicznego Projektu, w tym udzielanie pomocy JRP w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów, raportów wymaganych dla wypełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych (IW, IP, IZ, urzędów i instytucji państwowych);
- k) udział wraz z Zamawiającym w spotkaniach, wizytach (np. w NFOŚiGW, MŚ i MRR);
2. doradztwo w zakresie ekonomiczno-finansowym, w tym:
- a) profesjonalne doradztwo w zakresie m.in. kwalifikowania kosztów zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” i umową o dofinansowanie, doradztwo w zakresie prawa podatkowego dot. m.in. stawek podatku VAT, odpisów amortyzacyjnych, rozliczania środków trwałych oraz innych opłat i kosztów związanych z realizowanymi inwestycjami;
- b) pomoc w aktualizacji i przeliczeniu danych w Modelu Finansowym, w tym aktualizacja luki finansowej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania Projektu; c) aktualizacja i przeliczenie danych w Modelu Finansowym całego Projektu;
- d) sporządzenie Raportu Końcowego Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- e) sporządzanie, na zlecenie Zamawiającego, analiz ekonomicznych stanowiących podstawę podejmowanych decyzji przez Zamawiającego, związanych z realizacją Projektu;
- f) doradztwo i pomoc w sporządzaniu oraz aktualizacji wszelkich planów finansowych oraz harmonogramów finansowych;
- g) weryfikacja narzędzi będących do dyspozycji JRP w tym zakresie i przygotowanie na ich bazie (lub w uzupełnieniu o dodatkowe narzędzia) skutecznego systemu monitoringu rzeczowego i finansowego projektu;
- h) doradztwo w zakresie księgowości i rachunkowości;
- i) pomoc JRP w przygotowaniu Planów płatności i Raportów dla Instytucji Pośredniczących i Zarządzającej;
3. doradztwo w zakresie technicznym:
- a) profesjonalne doradztwo i zapewnienie regularnych usług konsultingowych Zamawiającemu w zakresie technicznym. Weryfikacja i kontrola dokumentacji technicznej wykonanej przez Wykonawców poszczególnych kontraktów;

- b) sporządzanie analiz technicznych stanowiących podstawę podejmowanych decyzji przez Zamawiającego związanych z realizacją Projektu;
- c) udział na każde wezwanie Zamawiającego w radach budowy i spotkaniach z Wykonawcami robót budowlanych oraz Inżynierem Kontraktu;
- d) opiniowanie protokołów przejściowych, protokołów konieczności, protokołów odbioru pod kątem ich zgodności z ustawą Prawo budowlane oraz dokumentami programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- e) opiniowanie zmian proponowanych przez Inżyniera Kontraktu i Wykonawców, w szczególności w zakresie robót zamiennych;
- f) doradztwo i pomoc w sporządzaniu oraz aktualizacji wszelkich harmonogramów rzeczowych;

4. doradztwo prawne, w tym:

a) wydawanie na wniosek Zamawiającego opinii prawnych związanych z realizacją projektu oraz w razie konieczności reprezentowanie Zamawiającego w sprawach dotyczących w szczególności:

- umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego w związku z realizacją Projektu,
- roszczeń Wykonawców/Inżyniera Kontraktu oraz ewentualnych sporów z Wykonawcami/Inżynierem Kontraktu,
- roszczeń osób trzecich, w tym właścicieli nieruchomości i osób posiadających prawo do dysponowania gruntem oraz sporów z nimi, w przypadku braku zgody na realizację inwestycji,
- zachowania zgodności działalności JRP oraz tworzonych dokumentów z przepisami prawa unijnego i krajowego, wytycznymi instytucji związanych z realizacją POLiŚ,
- rozwiązywania problemów wynikających z utrudnień dla mieszkańców miasta, powstałych w trakcie realizacji robót budowlano-montażowych;

b) profesjonalne doradztwo w zakresie prawa zamówień publicznych na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia oraz realizacji umów z Wykonawcami/ Inżynierem Kontraktu, w tym m.in. udzielanie porad prawnych w sprawach dotyczących wyjaśnień udzielanych przez Zamawiającego instytucjom kontrolującym prawidłowość stosowania przepisów ustawy PZP w postępowaniach związanych z realizacją Projektu;

5. przeprowadzenie i sfinansowanie rocznych zewnętrznych audytów finansowych Projektu, zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu oraz wymaganiami instytucji zarządzających projektami Funduszu Spójności w Polsce. 6. Przeprowadzenie szkoleń pracowników JRP w zakresie:

a) zarządzania Projektem z uwzględnieniem procedur obowiązujących dla projektów realizowanych w ramach POLiS i wymogów wynikających z umów podpisanych w celu realizacji Projektu, czas trwania: min. 8 godzin zegarowych.

Miejsce: siedziba Zamawiającego,

b) realizacji inwestycji w oparciu o warunki kontraktowe FIDIC (żółta książka), czas trwania: min. 8 godzin zegarowych.

Miejsce: siedziba Zamawiającego,

c) przygotowania JRP do zakończenia realizacji i rozliczenia projektu oraz do audytu końcowego (m.in. zakres audytu, konieczne dokumenty, ich forma, sposób gromadzenia, weryfikacji i prezentacji danych i informacji na temat Projektu), czas trwania: min. 8 godzin zegarowych. Miejsce: siedziba Zamawiającego,

d) Microsoft Office Excel, czas trwania: min. 8 godzin zegarowych. Miejsce: siedziba Zamawiającego. Terminy, zakres i liczba uczestników szkoleń będą każdorazowo uzgadniane z Kierownikiem JRP. Zamawiający przewiduje przeszkolenie 8 pracowników JRP. 7. Raporty Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu raporty. Każdy z raportów składany będzie do Zamawiającego w trzech egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej.

Koszty związane z wykonaniem raportów ponosi Wykonawca. Zamawiający w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania raportów (a w przypadku Raportu końcowego 14 dni kalendarzowych), powiadomi Wykonawcę o przyjęciu lub odrzuceniu otrzymanych raportów, z podaniem przyczyn ich odrzucenia. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędów w raportach, Wykonawca zobowiązany jest je usunąć w terminie do 7 dni kalendarzowych (a w przypadku Raportu końcowego 10 dni kalendarzowych), od daty powiadomienia o nich przez Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający nie przekaże na piśmie żadnych uwag do raportów w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania (a w

przypadku Raportu końcowego 14 dni kalendarzowych), raporty będą uważane za zatwierdzone przez Zamawiającego, co będzie stanowiło dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury. Zamawiający może wyznaczyć inny zakres i sposób przedkładania raportów w uzgodnieniu z Wykonawcą. Wykonawca dostarczy następujące raporty podczas realizacji Projektu:

- 1) raport wstępny – obejmujący przewidywany zakres pracy poszczególnych Ekspertów, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu Raport wstępny w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy;
- 2) raport kwartalny – z częściowego wykonania przedmiotu umowy - zawierający podsumowanie głównych działań Wykonawcy w tym okresie. Raport będzie zawierał informacje dotyczące realizacji świadczonych usług, problemów napotkanych i działań podjętych w celu ich rozwiązywania. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dany raport kwartalny w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia miesiąca kończącego kwartał. Pierwszy raport kwartalny będzie obejmował okres od zatwierdzenia Raportu wstępnego;
- 3) raport końcowy z wykonania całości przedmiotu umowy - zawierający pełne i wyczerpujące podsumowanie wykonanych czynności podczas realizacji umowy. Raport powinien zawierać opis wykonywanych usług, podsumowanie wszystkich kwartalnych raportów, krytyczną analizę wszystkich problemów oraz podjętych działań naprawczych w celu ich usunięcia. Termin przekazania raportu Zamawiającemu – nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą zakończenia Kontraktu TA2.

Inne dodatkowe informacje

Zmiany zostały wprowadzone do odpowiedniej dokumentacji przetargowej.