

PLANOWANY DO ZREALIZOWANIA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ OBSŁUGI PROJEKTU

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie wsparcia prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie pn. „Budowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego” dofinansowanym z Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Infrastruktura publiczna Działanie 9.10 Wsparcie rozwoju e-usług publicznych (Dostęp do danych przestrzennych) przez okres 12 miesięcy.

Planowane jest przygotowanie co najmniej 3 postępowań o udzielenie zamówienie publicznego, w tym co najmniej jednego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej tzw. „progów unijnych” podzielonego na trzy części. Zamówienia dotyczyć będą realizacji robót geodezyjnych oraz prac geoinformatycznych.

Ponadto Wykonawca będzie miał zadanie wsparcia Zamawiającego oraz Partnerów (starostwa powiatowe województwa zachodniopomorskiego oraz miasta na prawach powiatu) w realizacji projektu.

Zadania w zakresie wsparcia z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych powinny być realizowane zgodnie z zasadami wykonania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego stanowiącymi **Załącznik nr 3** do pisma oraz Zasadami w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiącymi **Załącznik nr 4** do pisma jak również zapisów obowiązującej Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Zadania przewidziane do realizacji przez Wykonawcę w okresie 12 miesięcy:

1. Wsparcie i doradztwo merytoryczne przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) rekomendowanie rozwiązań w zakresie wariantów realizacji zamówienia, sposobu wykonania i terminów realizacji,
 - b) opracowanie Szczegółowych Opisów Przedmiotu Zamówienia (w tym również Modelu Jakości Danych), Opracowanie projektów umów z wykonawcami wraz z uzyskaniem akceptacji prawnej przez uprawnionego Radcę Prawnego co do ich poprawności formalno-prawnej;
 - c) przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP, dla wszystkich postępowań, w tym również przeprowadzenie badania rynku wraz z jego udokumentowaniem;

- d) badanie i ocenę ofert w zakresie treści oferty – oferowanych produktów, systemów, funkcjonalności, wydajności, w tym w odniesieniu do poza cenowych kryteriów oceny ofert (udział przedstawiciela Wykonawcy jako członka komisji przetargowej),
- e) przygotowanie i przeprowadzenie badania próbek w trakcie postępowań,
- f) o ile zajdzie taka potrzeba przygotowanie i przeprowadzenie dialogu technicznego,
- g) uzgodnienia z partnerami projektu poszczególnych etapów realizacji,
- h) w przypadku zamówienia w trybie tzw „z wolnej ręki” – pełne wsparcie zamawiającego w przeprowadzeniu skutecznym negocjacji z Wykonawcami, które w efekcie doprowadzą uzyskania do najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków,

2. Wsparcie i doradztwo w zakresie zgodności z przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych, w szczególności:

- a) przedstawienie rekomendacji w zakresie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wzorów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- b) opracowanie projektów załączników do SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do skutecznego wszczęcia postępowania przetargowego na wybór Wykonawców dostaw, usług w zakresie dotyczącym SOPZ i wymogów z tym związanych (dotyczy również formalnej strony SIWZ),
- c) uzgodnienie wykonanych projektów SIWZ, SOPZ, UP i niezbędnych załączników z Liderem Partnerstwa i Partnerami,
- d) wsparcie w realizacji procedur przetargowych i zawieraniu umów z wykonawcami

3. Udział w uzgodnieniach dokumentów przetargowych z UMWZ.

4. W przypadku, w którym uwzględnienie zaleceń lub wytycznych Zamawiającego mogłoby spowodować przekroczenie kwoty wskazanej w umowie o dofinansowanie, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego i zaproponuje inne rozwiązania.

5. W przypadku kiedy organy kontrolujące Zamawiającego lub organy administracji publicznej stwierdzą uchybienia lub skierują do Zamawiającego zapytanie w sprawie działań / czynności i dokumentów będących wynikiem działań związanych z zamówieniem publicznym Wykonawca zobowiązany jest do: doradztwa, udzielenia pisemnych odpowiedzi.

6. Wsparcie i doradztwo prawne w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w szczególności poprzez:

- a) obsługę prawną zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie dokumentów, opinii i rekomendacji dot. postępowań przetargowych oraz obsługa procedur odwoławczych (w tym reprezentacji przed KIO, sądami powszechnymi itp.), w razie skorzystania przez którąkolwiek ze stron ze środków ochrony prawnej, weryfikację i opiniowanie projektów umów, porozumień i zmian do nich przygotowanych przez Zamawiającego lub Partnerów Projektu,

b) wsparcie i udział w negocjacjach warunków umów, porozumień i zmian do nich w związku z realizacją Projektu,

c) opracowania odpowiedzi na zgłoszone zagadnienia prawne ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem z przytoczeniem istotnego dla rozstrzygnięcia orzecznictwa w tym reprezentacji w KIO. Zamawiający oczekuje, iż dokumenty o których mowa powyżej będą wskazywały na jednoznaczne rozstrzygnięcie w przedmiocie zgłoszonego problemu, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe - wskazanie i omówienie wariantów wraz z rekomendacją rozwiązania dającego największe bezpieczeństwo prawne.

Punkty 1-6 powinny uwzględniać w wycenie przeprowadzenie co najmniej dwóch powtórzeń (wszystkich 3 postępowań przetargowych) procedur przetargowych w związku z ewentualnym brakiem złożonych ofert lub skutecznych odwołań do Krajowej Izby Odwoławczej nakazujących powtórzenie procesu wyboru lub unieważnienie procedury przetargowej lub na skutek odwołania od zapisów SIWZ oraz innych okoliczności, które spowodują potrzebę przeprowadzenia ponownie procedur przetargowych co najmniej 2 razy.

7 Wsparcie w zakresie realizacji projektu:

a) Wsparcie w zarządzaniu i kierowaniu całością realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami projektu na wszystkich jego etapach; planowanie działań projektowych; opracowywanie i sporządzanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację projektu

b) Prowadzenie działań zapewniających prawidłową realizację projektu; bieżąca realizacja zadań wynikających z zapisów projektu

c) Opracowanie dokumentacji z realizacji projektu i jej archiwizacja w oparciu o obowiązujące zapisy wniosku aplikacyjnego i wytyczne RPO WD 2014-2020, przepisy krajowe i przepisy UE; w tym sporządzanie wniosków o płatność i prowadzenie wszelkich rozliczeń w ramach projektu,

d) Dostosowanie organizacji zamawiającego do opracowanej Dokumentacji Inicjującej Projekt (DIP) oraz innych, zgodnie z metodyką stosowaną przez Zamawiającego

e) Opracowanie Raportów miesięcznych

f) Opracowanie Raportu Końcowego

g) Opracowanie Raportów Nadzwyczajnych

h) Ciągła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, w tym z przedstawicielami partnerów. Wspieranie Zamawiającego w utrzymywaniu kontaktów z Instytucją Zarządzającą i partnerami.

i) Opracowanie i aktualizacji harmonogramu projekt oraz prowadzenie go w narzędziu informatycznym.

j) Ciągły monitoring wskaźników realizacji Projektu

- k) Raportowanie postępu Projektu poprzez pomiar mierników metodami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu
- l) Aktualizacja polityki rozwiązywania sporów pomiędzy uczestnikami Projektu
- m) Identyfikowanie, monitorowanie i raportowanie ryzyk Projektowych
- n) Aktualizacja Rejestru Ryzyk
- o) Wsparcia Zamawiającego projektu w zarządzaniu
- p) Sporządzanie analiz i raportów na potrzeby Kierownika Projektu w celu podejmowania decyzji wiążących w sprawach związanych z realizacją projektu; przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu Kierownikowi Projektu (przedstawiciel Liedra); bieżące dokonywanie analizy stanu realizacji projektu, przede wszystkim zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym, harmonogramem zamówień publicznych, harmonogramem płatności oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości
- q) Nadzór nad terminowym przesyłaniem wszystkich wymaganych dokumentów i informacji
- r) Poddania się kontroli prowadzonej przez uprawnione organy w zakresie realizacji projektu; obowiązkowa obecność Wykonawcy podczas kontroli projektu;
- s) Udziału w spotkaniach konsultacyjnych i szkoleniach w zakresie realizacji projektu w tym dotyczące uzgodnienia dokumentacji przetargowych z udziałem Kierownika Projektu;
- t) Wykorzystywanie i aktualizacja narzędzia wspierającego zarządzanie i rozliczanie zadań w projekcie – REDMINE;
- u) Ciągłe wsparcie Zamawiającego i partnerów w zakresie obsługi prawnej;