

Załącznik nr 1 do SIWZ I UMOWY

Szczegółowy zakres prac Inżyniera Kontraktu:

Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie usługi nadzoru sprawowanego w imieniu Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji Projektu pod nazwą „Lubuski e-Urząd II”, zwanego dalej „Projektem”, w charakterze Inżyniera Kontraktu.

Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do realizacji Przedmiotu Zamówienia zgodnie z metodyką prowadzenia projektów (np. PRINCE 2, PMI lub równoważna) dostosowaną do potrzeb Projektu „Lubuski e-Urząd II”.

Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym oraz Wykonawcami Projektu „Lubuski e-Urząd II”.

Zadaniem Inżyniera Kontraktu jest wykonanie wszystkich prac koniecznych do osiągnięcia celu inwestycji, tj. stworzenie całościowego, efektywnego systemu zarządzania inwestycją, w tym w zakresie nadzoru inwestorskiego nad inwestycją oraz wspieranie w rozliczeniu środków finansowych na podstawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania przedmiotowego przedsięwzięcia.

Inżynier Kontraktu na wszystkich etapach realizacji zadań inwestycyjnych reprezentuje Zamawiającego w kontaktach z instytucjami, służbami i partnerami procesu inwestycyjnego, wypełnia obowiązki Zamawiającego.

Przez cały okres realizacji zamówienia Inżynier Kontraktu zobowiązany będzie prowadzić bieżącą analizę sytuacji związanej z realizacją zadań, identyfikować wszelkie problemy, ryzyka i zagrożenia dla pomyślnego (w ramach założonych terminów i budżetów) przebiegu ich realizacji. Wykrycie problemów, ryzyk czy zagrożeń skutkować powinno podjęciem przez Inżyniera Kontraktu zarządczych działań naprawczych w zakresie jego kompetencji lub sformułowaniem konkretnych zaleceń/sugestii dla Zamawiającego w celu podjęcia określonych działań. W szczególności, gdyby postęp w realizacji Projektu nie był zadawalający, do obowiązków Inżyniera Kontraktu należało będzie poinformowanie Zamawiającego o wszelkich środkach, które należy podjąć w celu zaradzenia zaistniałej sytuacji oraz wypełnienia zobowiązań wynikających z zawartych umów.

1. Zadania Inżyniera Kontraktu obejmują:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków na wybór Wykonawców Projektu zgodnie z Prawem zamówień publicznych (PZP);
- b) udział w procedurach przetargowych w charakterze biegłego zgodnie z Prawem zamówień publicznych (PZP). Udzielanie odpowiedzi na zapytania potencjalnych Wykonawców;
- c) nadzór, koordynację i zakończenie całego procesu inwestycyjnego związanego z realizacją Projektu „Lubuski e-Urząd II” tj.:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu,

- 2) pełnienie kompleksowego nadzoru technicznego we wszystkich fazach budowy i wdrożenia Projektu,
- 3) udział w odbiorach prac w ramach Projektu,
- 4) nadzór nad rozliczeniem Projektu.

Inżynier Kontraktu, podczas realizacji Umowy zobowiązany jest do takiego działania na rzecz i w imieniu Zamawiającego, aby najkorzystniej zrealizować Inwestycję, tj. utrzymanie standardów jakościowych Inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisami unijnymi, otrzymaną dokumentacją i obowiązującymi u Zamawiającego procedurami, przy zachowaniu należytej staranności uwzględniającej profesjonalny charakter prowadzonej działalności, w szczególności poprzez:

- a) ocenę i kontrolę kosztów Inwestycji tak, aby była realizowana bez szkody dla jakości wykonywanych prac;
- b) pełnienie nadzoru inwestorskiego, w tym działanie na rzecz terminowego zakończenia realizacji Inwestycji, a także całościowego rozliczenia Inwestycji;
- c) nadzór nad rozliczaniem częściowym inwestycji w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy w okresach rozliczeniowych;
- d) nadzór nad rozliczeniem końcowym inwestycji w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy w okresach rozliczeniowych;

1. Do ogólnych obowiązków Inżyniera Kontraktu należeć będzie:

- a. nadzór nad prawidłową realizacją dostaw i usług;
- b. sprawdzanie i potwierdzanie wykonania określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym etapów realizacji zadań lub ich części nie stanowiących odrębnych przedmiotów odbioru;
- c. sprawdzanie kompletności i poprawności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów i zaświadczeń;
- d. rozstrzyganie, w porozumieniu z Zamawiającym, wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania Projektu;
- e. monitoring i pomiar wskaźników Projektu oraz ich raportowanie okresowe i końcowe Zamawiającemu;
- f. wykonanie - w razie potrzeby - usług dodatkowych lub zamiennych, wynikających z konieczności zapobieżenia bezpośredniemu niebezpieczeństwu, zabezpieczeniu prac już wykonanych lub uniknięcia strat, podejmowanie wiążących decyzji w sprawie natychmiastowego wykonania usług dodatkowych, po uzyskaniu aprobaty Zamawiającego;
- g. zapewnienie Zamawiającemu pełnej administracji Projektu tzn. kontrolę jakości i ilości, monitorowanie postępu i kosztów;
- h. udział w rozwiązywaniu problemów i sporów powstałych w trakcie realizacji usług i dostaw;
- i. kontrolę i aprobatę dokumentów roszczeniowych Wykonawców, aprobowanie wydłużenia czasu trwania kontraktu z uwzględnieniem regulacji UE, po uzyskaniu akceptacji ze strony Zamawiającego;

- j. inicjowanie i przewodniczenie okresowym zebraniom w siedzibie Zamawiającego lub u Partnerów Projektu (Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w Projekcie) – na temat postępu realizacji Projektu;
 - k. uczestnictwo w ewentualnych kontrolach w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanych przez Instytucję Koordynującą, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzania, w tym kontrolach w okresie trwałości Projektu;
 - l. przygotowanie materiałów i dokumentów dla potrzeb planowanych lub prowadzonych kontroli;
 - m. przeprowadzenie audytu powdrożeniowego Projektu Lubuski e-Urząd II”;
 - n. zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją Projektu;
 - o. identyfikacja obszarów problemowych i ryzyk podczas realizacji Projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych;
 - p. sprawdzenie kompletności dokumentacji projektowej;
 - q. wspieranie Zamawiającego we wszystkich czynnościach technicznych, administracyjnych i finansowych związanych z realizacją Projektu;
 - r. działanie we współpracy z Zamawiającym i na rzecz Zamawiającego w całym okresie realizacji zadania inwestycyjnego;
 - s. inne obowiązki niezbędne do realizacji zadania inwestycyjnego a związane z rolą i zadaniami Inżyniera Kontraktu;
 - t. nadzór nad przetwarzaniem zbiorów danych osobowych, które zostaną powierzone na podstawie odrębnej Umowy.
2. W zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej na wybór Wykonawców projektu zgodnie z Prawem zamówień publicznych (PZP):
 - a. Opracowanie dokumentacji dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie oraz z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych na realizację i wdrożenie Projektu w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy, kryteriów dopuszczających, warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, ustalenia wartości zamówienia, przygotowywanie pisemnych opinii dla Zamawiającego i komisji przetargowej, między innymi w sprawach: wykonywanych czynności, wyjaśnień treści przygotowanych dokumentów, oceny złożonych ofert i rozstrzygnięć podejmowanych w procedurze przeprowadzania w trybie przetargu nieograniczonego, ocena procedur i mechanizmów przedstawionych w ofertach wykonawców pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości budowanego i wdrażanego systemu oraz zgodności osiągniętych celów co do założeń zawartych w Projekcie.
 - b. Przygotowanie projektu odpowiedzi na wniesione odwołania przez Wykonawców zgodnie z ustawą PZP oraz uczestnictwo w rozprawach w Krajowej Izbie Odwoławczej (w zakresie sporządzonej przez niego dokumentacji).
 3. W zakresie organizacji Projektu i sposobu jego funkcjonowania:
 - a. określenie we współpracy z Zamawiającym metodyki zarządzania Projektem w zakresie:

- organizacji i zarządzania Projektem, w tym analiza i opiniowanie szczegółowego planu realizacji Projektu wraz z harmonogramem wdrożenia Projektu,
 - sposobu jego funkcjonowania oraz wymogów związanych z wdrożeniem,
 - wdrażanych przez Wykonawców rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
 - identyfikacji obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych,
- b. w uzgodnieniu z Zamawiającym doradztwo w zakresie określania procedur związanych z kontrolą Projektu i raportowaniem dla Zamawiającego, którymi związani zostaną Wykonawcy oraz opracowanie co najmniej następujących procedur:
- procedury odbioru sprzętu oraz wdrożeń oprogramowania;
 - procedur testowania urządzeń oraz wdrożonego oprogramowania;
 - procedur obiegu dokumentów;
- w terminie do miesiąca od dnia rozpoczęcia realizacji umowy,
- c. przegląd oraz uszczegółowienie przewidywanego zakresu prac dla osiągnięcia zakładanych celów i rezultatów Projektu, opracowanie Projektu określającego niezbędne procesy decyzyjne, zakres zaangażowania kierownictwa i pracowników Urzędu w realizację Projektu, doradztwo w zakresie budowy lub wykorzystania istniejących struktur organizacyjnych Projektu w perspektywie utrzymania i rozwoju wskaźników produktu, rezultatu i trwałości Projektu,
- d. nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu rzeczowo – finansowego, jego monitoring, wskazania do jego modyfikacji (wraz z uzasadnieniem podstaw tych modyfikacji), w odniesieniu do uwarunkowań wynikających z bieżącego rozwoju realizacji Projektu (raportowanie nie rzadziej niż raz w miesiącu – do końca każdego miesiąca oraz zawsze wtedy, gdy będzie to konieczne),
- e. przegląd i ocena zaproponowanych przez Wykonawców sposobu organizacji technicznej realizacji prac, opisu kompetencji, podziału ról w Projekcie, sposobu komunikacji,
- f. ocena procedur i mechanizmów przedstawionych przez Wykonawców zapewniających jakość budowanego i wdrażanego systemu,
- g. dokumentowanie w formie pisemnej, w postaci raportów i notatek:
1. ustaleń i decyzji wynikających z rozmów z Zamawiającym,
 2. ustaleń i decyzji wynikających z rozmów z Wykonawcami poszczególnych elementów Projektu,
 3. spotkań i innych wydarzeń związanych z realizacją Projektu, za które odpowiada Wykonawca.
4. W zakresie bieżącego doradzania Zamawiającemu do obowiązków Inżyniera Kontraktu należeć będzie:
- a. doradztwo w zakresie oceny zaproponowanych przez Wykonawców metod organizacji projektu – opisu kompetencji, podziału ról w Projekcie, sposobu komunikacji;
 - b. doradztwo w zakresie określenia procedur związanych z monitoringiem Projektu i raportowania dla Zamawiającego, którymi związani zostaną Wykonawcy;
 - c. weryfikacja wymogów formalnych i merytorycznych w stosunku do przyjętych założeń w odniesieniu do prowadzonych przez Wykonawców prac;

- d. weryfikacja przyjętych przez Wykonawców rozwiązań technicznych, funkcjonalnych i parametrów urządzeń;
 - e. doradztwo w celu doprecyzowania rozwiązań technicznych i sposobu realizacji Projektu;
 - f. uczestnictwo w rozwiązywaniu kwestii dotyczących natury technicznej i organizacyjnej pomiędzy Zamawiającym, Partnerami Projektu oraz Wykonawcami;
 - g. uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Sterującego oraz Zespołów Roboczych;
 - h. prowadzenie rozmów w imieniu Zamawiającego z Wykonawcami w celu doprecyzowania rozwiązań technicznych i sposobu realizacji Projektu i wszystkich zadań;
 - i. monitorowanie zagrożeń oraz doradztwo co do sposobu ich rozwiązywania;
 - j. ocena programu szkoleń zaproponowanego przez Wykonawców,
 - k. sprawdzanie osiągniętych wskaźników docelowych zgodnie ze złożonym wnioskiem i podpisaną Umową o dofinansowanie.
 - l. sprawowanie nadzoru nad realizacją i wdrożeniem Projektu w zakresie zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami, dokumentacji technicznej, umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i aneksach do umowy o dofinansowanie, w tym systematyczna kontrola rzeczowej realizacji Projektu.
 - m. weryfikacja merytorycznej zgodności przedmiotu objętego umową z wykonawcą-odpowiedniej do deklarowanej w ofercie jakości zastosowanych rozwiązań, liczby, klas urządzeń i instalacji, poprawności ich montażu oraz konfiguracji zgodnej z zamierzonym efektem działania, starannego przygotowania zbudowanego systemu do wdrożenia, przeprowadzenia procesu wdrożenia systemu, potwierdzenia uzyskania efektów, szkolenia pracowników Zamawiającego i Partnerów Projektu, dokonania czynności odbioru końcowego, przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia umowy z Wykonawcami Projektu.
 - n. ścisła współpraca i komunikacja z Wykonawcami zapewniająca organizacyjną i terminową zgodność projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu.
5. Wsparcie Zamawiającego na etapie realizacji prac wdrożeniowych oraz odbioru prac Projektu w zakresie:
- a. kontroli procesu realizacji całego Projektu oraz poszczególnych zadań i umów;
 - b. kontroli jakości wykonania Projektu co do zgodności z założeniami, dokumentacją techniczną i harmonogramem;
 - c. monitoringu i kontroli wykonania pod względem technicznym, organizacyjnym i czasowym;
 - d. wsparcie Zamawiającego w kwestiach technicznych dotyczących realizacji Projektu;
 - e. przegląd i opiniowanie kompletnej dokumentacji powykonawczej;
 - f. uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów prac w tym nadzór nad przeprowadzeniem wszelkich koniecznych testów potwierdzających osiągnięcie wymaganych parametrów i funkcjonalności oraz sporządzeniu uzgodnionych z Zamawiającym protokołów zdawczo – odbiorczych;
 - g. informowanie Zamawiającego o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizacji inwestycji, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach terminu zakończenia usług/dostaw;

- h. informowanie Zamawiającego o wszystkich występujących, oraz przewidywanych problemach, oraz proponowanie działań zapobiegawczych i naprawczych
 - i. sporządzania dokumentacji Projektu;
 - j. sporządzania okresowych sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji i przedstawianiu ich Zamawiającemu, w terminach miesięcznych;
 - k. udział w okresowych spotkaniach w siedzibie Zamawiającego przynajmniej 1 raz w tygodniu, w celu wsparcia Zamawiającego w podejmowaniu bieżących decyzji dotyczących wszystkich zagadnień mających wpływ na postęp realizacji Projektu;
 - l. wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Zamawiającego, które będą konieczne do prawidłowej realizacji Projektu w celu zabezpieczenie interesów Zamawiającego a związanych z rolą i zadaniami Inżyniera Kontraktu.
6. Na etapie przygotowania do odbioru prac do obowiązków Inżyniera Kontraktu należeć będzie:
- a. analiza i weryfikacja opracowanych przez Wykonawców Projektu „Lubuski e-Urząd II” szczegółowych scenariuszy testów do odbioru prac zadań Projektu;
 - b. doradztwo w sposobie organizacji prac odbiorowych Projektu - opisu kompetencji i ról w komisji odbiorowych Projektu;
 - c. uczestnictwo i konsultowanie decyzji Zamawiającego w zakresie odbiorów poszczególnych zadań zarówno u Zamawiającego, jak i u Partnerów Projektu (Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w Projekcie);
 - d. udział we wszystkich czynnościach związanych z realizacją Projektu (narady i spotkania, odbiory, uruchomienia, szkolenia, itp.), zarówno w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego jak i u Partnerów Projektu (Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w Projekcie);
 - e. udział w testach funkcjonalności Systemu w charakterze doradcy;
 - f. wsparcie Zamawiającego w wypracowywaniu bieżących decyzji dotyczących zagadnień mających wpływ na postęp realizacji Projektu;
 - g. przegląd i opiniowanie opracowanych przez Wykonawców instrukcji oraz wszelkiej dokumentacji wytworzonej na potrzeby Projektu;
 - h. odbiór od Wykonawców całej dokumentacji powykonawczej (jej przegląd, opiniowanie i końcowa ocena), a także wszelkich dokumentów i oświadczeń koniecznych do właściwej eksploatacji systemu, ich kompletowanie oraz przekazanie Zamawiającemu wszystkich dokumentów na zakończenie Projektu;
 - i. współdziałanie z Zamawiającym w ewentualnym dochodzeniu i egzekwowaniu od Wykonawców biorących udział w realizacji Projektu kar umownych, odszkodowań za nienależyte lub nieterminowe wykonanie zobowiązań umownych oraz reprezentowanie Zamawiającego w sporach, celem obrony interesów Zamawiającego;
 - j. weryfikacja dokumentacji uprawniającej do korzystania ze świadczeń gwarancyjnych w zakresie dostarczanych przez Wykonawców sprzętów, wykonanych prac oraz wdrożonych rozwiązań teleinformatycznych;
 - k. wsparcie Zamawiającego podczas kontroli prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą;

- I. przygotowanie dokumentów wykazujących zasadność naliczenia kar umownych oraz odszkodowań uzupełniających Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych.

Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji Projektu (osiągnięcia celów).

Niezależnie od czynności określonych powyżej Inżynier Kontraktu zobowiązany jest przeprowadzać konsultacje z Zamawiającym nie rzadziej niż raz na tydzień, w szacowanej liczbie 200 godzin w całym okresie realizacji zamówienia. Zamawiający ma prawo w każdym momencie zażądać od Inżyniera Kontraktu przeprowadzenia konsultacji, podając termin i miejsce w siedzibie Zamawiającego lub u jednego z Partnerów Projektu (Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w Projekcie) nie później niż 3 dni przed planowanymi konsultacjami. Dodatkowo (poza określonym 200-godzinnym limitem) możliwe jest prowadzenie konsultacji za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefonu, wideokonferencji w godzinach pracy Zamawiającego. Jeżeli zaistnieje nagła sytuacja Zamawiający zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowych konsultacji w siedzibie Zamawiającego lub u jednego z Partnerów Projektu (Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w Projekcie), również poza godzinami pracy Zamawiającego, jeśli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Ze strony Inżyniera Kontraktu we wszystkich konsultacjach musi brać udział Kierownik lub z-ca Kierownika Zespołu Inżyniera Kontraktu. Na prośbę Zamawiającego w wybranych konsultacjach będą brali udział inni eksperci ze strony Inżyniera Kontraktu.

W celu zapewnienia właściwej i skutecznej realizacji Projektu, Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do nadzoru odbiorów sprzętu i oprogramowania, nadzoru nad szkoleniami, udziału w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego i u wszystkich Partnerów Projektu. Zamawiający szacuje następującą liczbę wizyt w terenie:

- nie więcej niż 10 wizyt przedstawiciela Inżyniera Kontraktu wspólnie z przedstawicielem Zamawiającego u każdego z Partnerów Projektu w trakcie całego okresu trwania Projektu.

Do realizacji powyższych wizyt Zamawiający szacuje konieczność ciągłego zaangażowania przez Inżyniera Kontraktu niniejszej umowy 1÷2 osób.

....., data2018 r.

Czytelny podpis Wykonawcy lub osób
uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy