

Załącznik II.1. Obowiązki Koordynatora POIIS jako członka JRP

KOORDYNATOR POIIS

1. Funkcje ogólne

Koordynator POIIS. - Koordynator JRP ma zapewnić, że wdrażanie projektu realizowane będzie w sposób efektywny i zgodny z obowiązującymi wytycznymi POIIS 2014-2020, co następować będzie poprzez opracowanie i/lub aktualizację narzędzi pracy JRP usprawniających pracę zespołu. Koordynator POIIS odpowiadać będzie ponadto za merytoryczną stronę zamówień publicznych (za ich zgodność z obowiązującym prawem lub Regulaminem udzielania zamówień przez Spółkę). Ponadto za przygotowanie wzorów umów z Wykonawcami oraz aneksów do nich w sposób zapewniający kwalifikowalność ponoszonych wydatków. W zakresie finansowym za zapewnienie sprawnego rozliczania projektu ze środków UE i przygotowanie projektu do pozytywnego przejścia przez kontrolę końcową bez nałożenia korekt finansowych. Istotą działania Koordynatora Projektu POIIS będzie zarządzanie ryzykiem projektu tak aby były one skutecznie minimalizowane i/lub kompensowane a problemy rozwiązywane w sposób optymalny dla Spółki. Zadania wchodzące w zakres obowiązków Koordynatora można podzielić na dwie grupy:

Grupa A- to zadania bieżące, realizowane w sposób ciągły i powtarzalny, które będą rozliczane w oparciu o ryczałt w zł/miesiąc. W ramach wynagrodzenia ryczałtowego zostaną określone minimalne standardy dostępności jaką KOORDYNATOR POIIS powinien zapewnić.

Grupa B- to zadania incydentalne które będą rozliczane po wykonaniu określonych zadań.

2. Zależności funkcyjne

Koordynator POIIS to specjalista pozyskany z zewnątrz, zatrudniony Przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno prawnej . Istotą zatrudnienia tego specjalisty jest potrzeba uzyskania spójności wewnętrznej dokumentacji oraz efektu synergii możliwego do uzyskania w przypadku korzystania z doradcy posiadającego wiedzę i doświadczenie niezależnie w kilku newralgicznych obszarach. Osoba posiadająca szeroką specjalistyczną wiedzę dostrzeże więcej ryzyk, które zostaną zidentyfikowane a przez to Zamawiający będzie w stanie ograniczyć prawdopodobieństwo jego wystąpienia do minimum. Koordynator Projektu POIIS zostanie wyłoniony w konkurencyjnej procedurze przetargowej z kryteriami oceny ofert premiującymi uzyskanie faktycznych korzyści przez Zamawiającego.

3. Komu podlega i kogo rozlicza a z kim współpracuje

- a) **Komu podlega:** bezpośrednio pod Pełnomocnika ds. Projektu.
- b) **Z kim współpracuje:** Współpracuje z kierownikiem JRP oraz Zastępcą Pełnomocnika ds. Projektu /Głównym księgowym projektu.
- c) **Kogo rozlicza:** wpływa na rozliczenie podmiotów zewnętrznych w tym zwłaszcza Wykonawcy robót budowlanych i Inżyniera kontraktu.

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

Zadania wykonywane przez Koordynatora POIIS podzielono na dwie grupy:

- **Grupa A:** czynności powtarzalne, wykonywane w całym okresie wdrażania projektu- które mogą być rozliczane na podstawie ryczałtu miesięcznego w zł/miesiąc
- **Grupa B:** czynności o charakterze zadań incydentalnych, które będą rozliczane po zakończeniu określonych zadań zgodnie z enumeratywnym wykazem tych zadań oraz formularzem cenowym Wykonawcy.

Grupa A. Zadania mające charakter czynności powtarzalnych podejmowanych stale i które wynikają z Umowy o dofinansowanie i/lub szczegółowego harmonogramu realizacji projektu i innych wytycznych, dotyczących zadań, które muszą być realizowane na bieżąco przez cały czas realizacji projektu od podpisania umowy do rozliczenia końcowego - Wykonawca wycenia te zadania podając ryczałt kwotowy w zł /miesiąc na cały czas realizacji projektu. Istotą tej grupy zadań jest stale realizowanie określonych prac o charakterze powtarzalnym zapewniających zgodność wdrażania projektu z aktualnymi wytycznymi aż do rozliczenia końcowego projektu oraz gotowość do podejmowania tych działań - poprzez zapewnienie odpowiedniej dostępności osoby KOORDYNATORA POIS dla pozostałych członków JRP (KIEROWNIKA JRP I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO) poprzez stałą łączność mailową, telefoniczną i zaplanowane spotkania osobiste.

A1. Zadanie 1.1. Bieżące Sporządzanie Wniosków o płatność oraz rozliczanie dotacji aż do rozliczenia końcowego i sprawozdania z osiągnięcia efektu ekologicznego

1. Sporządzanie wniosków o płatność w odstępie raz na kwartał do 14 dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału zgodnie z cyklem składania wniosków o płatność, co obejmuje:
 - a. Sporządzanie Wniosków w systemie SL2014.
 - b. Opis dokumentów źródłowych przekazanych przez spółkę- zgodnie z instrukcją POIIS oraz opisem faktury zatwierdzonym w ramach polityki rachunkowości;
 - c. Przygotowanie instrukcji do załączników do Wniosku o płatność do przygotowania przez Sekretarza Projektu (logotypy UE, kopiowanie, podpisywanie kopii i skanowanie)
 - d. Dokonanie uzgodnienia treści Wniosku z kierownikiem JRP i/lub Główną księgową Projektu przed akceptacją wniosku w generatorze i jego wysłaniem do IW (Instytucji Wdrażającej);
 - e. Weryfikacja dokumentów źródłowych wykorzystywanych do rozliczania wydatków w ramach umów zawartych z Wykonawcami, w tym:
 - a) Weryfikacja treści faktur Wykonawców przed ich wystawieniem przez wykonawcę (projektów faktur)- czy faktura jest zgodna z umową i OPZ.
 - b) Weryfikacja opisu faktury dokonanego przez spółkę pod względem jego kompletności i zgodności z obowiązującą procedurą.
 - c) Wykonanie dodatkowego, szczegółowego opisu każdej faktury - załączanego na odrębnej kartce.
 - d) Weryfikacja merytoryczna i rachunkowa przejściowych świadectw płatności opracowywanych przez Inżyniera kontraktu - wspólnie z Kierownikiem JRP.
 - e) Tworzenie dokumentów odbiorowych usług/ robót realizowanych poza formułą FIDIC które weryfikuje potem Kierownik JRP.
 - f) Weryfikacja dokumentów opracowanych przez Kierownika JRP.
 - g) Przygotowanie dokumentów dotyczących naliczenia kar umownych jeśli Wykonawca naruszył postanowienia umowne wraz z dostarczeniem odpowiednich danych do księgowości.
2. Koordynator projektu monitoruje wszelkie wytyczne do przygotowania wniosków o płatność, Wytyczne do kwalifikowalności wydatków POIIS 2014-2020, Wytyczne do kontroli POIIS 2014-2020 oraz inne wytyczne niezbędne do prawidłowego rozliczenia projektu POIIS;



A2. Zadanie 1.2. Bieżąca aktualizacja opracowanych narzędzi JRP do zarządzania projektem obejmująca poniższe dokumenty

LP.	NAZWA NARZĄDZIA	NA CZYM POLEGA	CZĘSTOTLIWOŚĆ AKTUALIZACJI
N1	Załączniki do umowy o dofinansowanie nr 3(HRP), 4(Plan wystąpień o płatności),7 (opis projektu)	W ZAKRESIE KWOT PO WYŁONIENIU WYKONAWCÓW ORAZ W ZAKRESIE PLANÓW PŁATNOŚCI	DWA RAZY W ROKU (DO KOŃCA GRUDNIA I DO KOŃCA CZERWCA) ORAZ KAŻDORAZOWO PO WYŁONIENIU WYKONAWCÓW
N2	<u>Harmonogram wczytywany do systemu SL2014</u>	AKTUALIZACJA POLEGA NA WPROWADZENIU AKTUALNEGO PLANU PŁATNOŚCI DO SYSTEMU SL2014 ORAZ WCZYTANIE DO SYSTEMU PLIKU ŹRÓDŁOWEGO	RAZ NA MIESIĄC DO 5 DNIA KAŻDEGO MIESIĄCA
N3	PROCEDURY JRP- STANDARYZUJĄCE PRACĘ JRP	KOORDYNATOR AKTUALIZUJE I UZUŁĘNIA OPRACOWANE PRZEZ SIEBIE PROCEDURY DOSTOSOWUJĄC JE NA BIEŻĄCO DO ZIDENTYFIKOWANYCH POTRZEB.	RAZ NA POŁ ROKU PO OCENIE POTRZEBY AKTUALIZACJI PRZEZ KIEROWNIKA JRP
N4	MONITORING UMOWY O DOFINANSOWANIE	NA JEJ KAŻDORAZOWYM PRZECZYTANIU I STWIERDZENIU BIEŻĄCYCH I DOTYCZĄCYCH PRZYSZŁEGO KWARTAŁU OBOWIĄZKÓW UMOWNYCH	RAZ NA KWARTAŁ

A3. Zadanie 1.3. Monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie. Koordynator POIIS monitoruje obowiązki Wnioskodawcy wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie pilnując aby nie doszło do sytuacji jej naruszenia. Koordynator dba aby zapisy umowy o dofinansowanie były przestrzegane (przygotowuje sobie plan zarządzania umową UoD (np. jakie przesłanki wymagają do aneksu do umowy a jakie tylko poinformowania NFOSiGW a jakie uzyskania zgody na zmianę do umowy przed podjęciem jakichkolwiek działań).

A4. Zadanie 1.4. Rozliczanie zaliczki na dotację oraz narosłych pożytków wraz z opracowaniem stosownych dyspozycji do księgowości zawierających polecenia niezbędnych przelewów w razie konieczności zwrotu zaliczki po upływie 180 dni.

A5. Zadanie 1.5. Wspólnie z KIEROWNIKIEM JRP monitorowanie wskaźników realizacji celów projektu, dla zapewnienia wykazania efektu ekologicznego na końcu projektu.

A6. Zadanie 1.6. Wspólnie z KIEROWNIKIEM JRP monitorowanie zasad realizacji projektu, które miały wpływ na przyznanie dofinansowania a które wynikają z ostatniej zatwierdzonej przez NFOSiGW wersji dokumentacji aplikacyjnej - w celu uniknięcia ryzyka zwrotu dotacji.

A7. Zadanie 1.7. Bieżąca współpraca z Głównym księgowym projektu - polegająca na przekazaniu niezbędnych informacji merytorycznych, udzielaniu niezbędnych wyjaśnień, odpowiadaniu na maile, udzielaniu pomocy w interpretowaniu wytycznych i weryfikacji dokumentów księgowości pod kątem zapewnienia zgodności z obowiązującymi wytycznymi.

A8. Zadanie 1.8. Bieżąca współpraca z KIEROWNIKIEM JRP - polegająca na przekazaniu niezbędnych informacji merytorycznych, udzielaniu niezbędnych wyjaśnień, odpowiadaniu na maile, udzielaniu pomocy w interpretowaniu wytycznych i weryfikacji dokumentów, związanych z pracą Kierownika JRP pod kątem zapewnienia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi.

A9. Zadanie 1.9. Zaspokojenie potrzeby transferu wiedzy. W związku z tym, iż Zamawiający oczekuje od Koordynatora wiedzy z kilku dziedzin wiedzy i doświadczenia we wdrażaniu projektów POIS do obowiązków Koordynatora będzie należało przekazywanie KIEROWNIKOWI JRP - w razie pojawienia się obszarów nowych dla osoby zajmującej dane stanowisko - wiedzy w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu. Przekazywanie informacji następowało będzie osobiście w trakcie spotkań roboczych lub w rozmowie telefonicznej w zależności od zakresu oraz pilności wyjaśnienia sprawy.

A10. Zadanie 1.10. W ramach ryczału miesięcznego obowiązkiem KOORDYNATORA POIS będzie zapewnienie dostępności merytorycznej (pod telefonem) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00. przez ok. 5 godzin na tydzień. a w sprawach bardzo pilnych do godz. 18.00.-Czas rozmów może być kompensowany w ramach tygodnia roboczego.

A11. Zadanie 1.11. W ramach ryczału miesięcznego obowiązkiem KOORDYNATORA POIS jest zapewnienie dostępności merytorycznej (spotkania robocze w siedzibie Spółki) w ilości 1 spotkanie na miesiąc w siedzibie Spółki i 1 spotkanie na miesiąc w siedzibie Wykonawcy .

- a) Siedziba Wykonawcy może być oddalona maksymalnie o 80 kilometrów od siedziby Spółki . Jeżeli odległość ta jest większa to Wykonawca może wskazać odpowiednio:
1) siedzibę swojego podwykonawcy; 2) zaproponować spotkanie w siedzibie Spółki. Miejsce spotkania musi spełniać odpowiednie warunki techniczne (dostęp do Internetu, drukarki, skanera oraz sali konferencyjnej, odległości od Spółki); Spotkania w siedzibie Wykonawcy należy wykorzystać w ciągu miesiąca kalendarzowego a spotkania . w siedzibie Spółki w ciągu całego roku kalendarzowego.
- b) Data spotkania będzie ustalana z tygodniowym wyprzedzeniem w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00. lub w innych godzinach maksymalnie o 18.00 tej i maksymalnie 6 godzin w ciągu dnia.

A12. Zadanie 1.12. Przygotowanie planu spotkania roboczego JRP zorganizowanego oficjalnie w siedzibie spółki a po spotkaniu krótkiego protokołu z tego spotkania. Ze spotkań roboczych w siedzibie Wykonawcy należy sporządzić tylko notatkę zawierającą.

- 1) Cel spotkania
- 2) Uczestnicy wraz z podpisami
- 3) ustalenia ze spotkania
- 4) Data i godziny spotkania

A13. Zadanie 1.13 W razie konieczności KOORDYNATOR POIS podejmuje określone działania w celu zawieszenia umowy o dofinansowanie, co obejmuje:

1. Ocenę czy zaistniała przesłanka do zmiany umowy, czy tylko do poinformowania NFOSiGW o koniecznej zmianie;
2. Sporządzenie pisma do NFOSiGW w celu zgłoszenia zmiany i stosownie do przypadku zawierające wniosek o zgodę na zmianę;
3. W razie stwierdzenia konieczności zmiany do umowy sporządzenie uzasadnienia konieczności zmiany do umowy o dofinansowanie;
4. W razie wyrażenia przez NFOSiGW zgody, tzn. jeśli się okaże że zmiana będzie konieczna i jednocześnie dopuszczalna przez wzgląd na wskaźniki i cele projektu to Koordynator określa skutki zmiany jeżeli chodzi o załączniki do Umowy (zakres koniecznych zmian w załącznikach do Umowy);
5. W razie wyrażenia zgody przez NFOSiGW na zmianę sporządzenie aktualizacji załączników do umowy o dofinansowanie nr 3,4 i 7.

A14. Zadanie 1.14. Koordynator POIS wspólnie z Kierownikiem JRP (metodą dwóch par oczu) monitoruje realizowanie przez Inżyniera kontraktu egzekwowanie umowy Fidic (1 szt.), weryfikuje na bieżąco opracowywane przez Inżyniera Kontraktu następujących dokumentów:

- a. Przejściowe Świadectwa Płatności,
- b. Postanowienia Inżyniera,



- c. Protokoły Konieczności wprowadzenia zmian do umowy FIDIC (w szczególności ocena prawidłowości uzasadnienia dopuszczalności dokonanej zmiany warunkującej kwalifikowalność wydatków objętych zmianą)
- d. Egzekwuje przekazywanie wyprzedzających instrukcji do wykonawcy przez Inżyniera Kontraktu wymaganych do każdego rozliczenia częściowego i końcowego tak aby uniknąć ryzyka zwłoki procedury rozliczeń wynikającej z nieporadności Wykonawcy
- e. Rejestry prowadzone przez Inżyniera stanowiące podstawę do rozliczenia Inżyniera z wykonanych prac - stanowiące Główną część Raportu o postępie Inżyniera

A15. Zadanie 1.15. Koordynator POIIS wspólnie z KIEROWNIKIEM JRP weryfikuje Umowy Wykonawców z podwykonawcami oraz Rejestry Podwykonawców oraz weryfikuje pozostałe dokumenty formalno prawne dostarczane przez wykonawców egzekwując wypełnianie przez Wykonawców obowiązków umownych.

A16. Zadanie 1.16. Koordynator POIIS odpowiada za korespondencję dotyczącą projektu tj. sporządza bieżące pisma wychodzące do NFOSiGW i/lub do Wykonawców lub przygotowuje odpowiedzi na pisma ww. podmiotów zewnętrznych.

A17. Zadanie 1.17. Koordynator POIIS odpowiada za bieżącą korespondencję mailową oraz kontakty telefoniczne z koordynatorem projektu po stronie NFOSiGW. Korespondencję kompletuje i wysyła fizycznie Sekretarz JRP, co czyni zgodnie instrukcją i/lub procedurą opracowaną przez Koordynatora POIIS.

A18. Zadanie 1.18. Koordynator POIIS przygotowuje wszelkie wnioski o opinię prawną do prawnika Spółki w sprawach w których występuje niejednoznaczność i lub trudność w interpretacji obowiązujących przepisów i/lub w sprawach spornych z Wykonawcami. Wnioski o opinie prawne muszą zawierać wyczerpujący opis stanu faktycznego oraz opisanego problemu wraz z zapytaniami do prawnika. Koordynator wskazuje we wniosku załączniki jakie należy dołączyć do wniosku o opinię prawną.

A19. Zadanie 1.19. Koordynator POIIS wspólnie z KIEROWNIKIEM JRP monitoruje rejestr ryzyk projektu i zarządza nimi stosując strategię zarządzania ryzykiem adekwatną do rodzaju zidentyfikowanego ryzyka (unikanie, kompensacja, obniżanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, etc).

A20. Zadanie 1.20. Koordynator POIIS przygotowuje dokumenty rozliczające wszystkie odbiory w ramach wszystkich kontraktów (oprócz kontraktu FIDIC- który rozliczany jest przez Inżyniera Kontraktu).

A21. Zadanie 1.21. Koordynator POIIS rozlicza dotację oraz dba aby wydatki kwalifikowalne projektu ponoszone były zgodnie z zasadami i wytycznymi do kwalifikowalności obowiązującymi Spółkę W razie potrzeby informuje KIEROWNIKA JRP o zagrożeniach nałożenia korekty finansowej.

A22. Zadanie 1.22. Koordynator POIIS weryfikuje dokumenty opracowane przez KIEROWNIKA JRP oraz Głównego księgowego - metodą drugich par oczu.

A23. Zadanie 1.23. Koordynator POIIS PRZYGOTOWUJE merytoryczną treść informacji niezbędnych do publikacji na stronie internetowej spółki w celu wypełnienia obowiązków umownych z wyłączeniem informacji o zrealizowanych działaniach promocyjnych za które odpowiada specjalista ds. promocji.

A24. Zadanie 1.24. W ramach wynagrodzenia z grupy A Koordynator POIIS zapewnia prowadzi bieżące prace związane z obsługą przetargów, których nie można zakwalifikować do konkretnego dzieła /zakresu który został wymieniony w grupie B w postaci zdefiniowanych elementów scalonych w podgrupach B1 i B2. Przede wszystkim wymagana jest ciągłość prowadzonych prac, dostępność dla Zmawiającego w ramach spotkań roboczych przewidzianych w ramach zadań z grupy A jak i kontakt telefoniczny. Dlatego Wycena zadań z grupy B2 powinna uwzględniać fakt uwzględnienia bieżących czynności przetargowych w ryczałcie miesięcznym jak chociażby ryzyko wydłużania procedury z przyczyn niezależnych od Wykonawcy zwiększający ilość czasu pracy na postępowaniu (czynnik ten odwleka bowiem moment wystawienia faktury za zadania z grupy B.

Po zakończeniu procedur przetargowych bieżące czynności dotyczące zamówień będą kontynuowane w formie zarządzania zawartymi umowami. (dlatego też podział zamówienia na część A i B w celu dopuszczenia składania ofert częściowych jest niemożliwy i w jednej i w drugiej części zadania muszą być realizowane przez tą sama osobę).



Wykonawca wystawia fakturę po zakończeniu każdego miesiąca i dostarcza ją wraz z podpisaniem oświadczenia o wykonywaniu prac bieżących zgodnie z umową na KOORDYNATORA POIIS.

Grupa B. zadania, które stanowią czynności incydentalne, które będą rozliczane po zakończeniu każdego z zadań. Zadania z podanej grupy będą realizowane przez Koordynatora POIIS który złoży najkorzystniejszą ofertę na oba rodzaje zadań

W tabeli poniżej wymieniono zadania incydentalne od 2.1 do 2.8 a w ramach każdego z nich podzadanie B1. Przygotowanie specyfikacji i podzadanie B2. Zamknięcie protokołu z postępowania wraz z załącznikami - stanowiącego kompletną dokumentację postępowania

Tabela 1. Zadania incydentalne z grupy B (od 2.1 do 2.8)

	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTU	Zadanie z grupy B (incydentalne) - wynagrodzenie płatne po wykonaniu i odbiorze danego podzadania	
		Opracowanie SIWZ (PODZADANIE B1.)	Zamknięcie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (PODZADANIE B2)
2.1.	Zamówienie 6. Pełnienie funkcji inżyniera kontraktu dla zadania pn."Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni w Międzyrzeczu" - realizowanego według warunków kontraktu żółty FIDIC - ZP6/ZP6/POIIS/DEOŚ/2018	SIWZ na Inżyniera obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Tryb przetargowy w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	PODZADANIE B2 dla postępowania - ZP6/IK/PN/RUZ/POIIS_/2018 obejmuje standardowo: Opracowanie protokołu głównego z postępowania oraz protokołów z pracy komisji przetargowej wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym: 1) PK1. Protokół z szacowania wartości zamówienia 2) PK2. Protokół z etapu pytań i odpowiedzi do SIWZ 3) PK3. Protokół z otwarcia ofert 4) PK4. Protokół z oceny ofert w zakresie spełnienia kryteriów oceny ofert oraz nie podleganiu odrzuceniu 5) PK5. Protokół z oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania 6) PK6. Protokół z ustalenia wyników postępowania 7) PK7. Protokół z etapu zawierania umowy
2.2.	Zamówienie 7. Wyłonienie wykonawcy robót budowlanych i projektowania dla zadania pn."Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni w Międzyrzeczu" - realizowanego według warunków kontraktu żółty FIDIC-/ZP7/POIIS/DEOŚ/2018	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. (Zamawiający posiada PFU) 3. UMOWĘ FIDIC 4. FORMULARZE	PODZADANIE B2 dla postępowania ZP7/POIIS/DEOŚ/2018 obejmuje standardowo Opracowanie protokołu głównego z postępowania oraz protokołów z pracy komisji przetargowej wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym: protokoły komisji od PK1 do PK2 jak w pkt 2.1.

TOM II. SIWZ OPZ
Załącznik II.1.Obowiązkowy Koordynatora POIIS jako członka JRP

	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTU	Zadanie z grupy B (incydentalne) - wynagrodzenie płatne po wykonaniu i odbiorze danego podzadania	Zamknięcie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (PODZADANIE B2)
		Opracowanie SIWZ (PODZADANIE B1.)	
2.3	Zamówienie 8. Wyłonienie wykonawcy Rozbudowy telemetrycznego Systemu Informacji przestrzennej -ZP8/POIIS/DEOŚ/2019	WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU w TED Tryb przetargowy w oparciu o USTAWĘ PZP - TRYB UNIJNY	PODZADANIE B2 dla postępowania ZP8/POIIS/DEOŚ/2019 obejmuje standardowo Opracowanie protokołu głównego z postępowania oraz protokołów z pracy komisji przetargowej wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym: protokoły komisji od PK1 do PK2 jak w pkt. 2.1.
2.4	Zamówienie 9. Wyłonienie Specjalisty ds. technologii oczyszczalni- członka JRP- ZP9/POIIS/DEOŚ/2018	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opracuje Zamawiający) 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Tryb przetargowy w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	PODZADANIE B2 dla postępowania Z ZP9/POIIS/DEOŚ/2018 obejmuje Opracowanie uproszczonego protokołu z postępowania wraz z załącznikami stanowiącymi potwierdzenie udokumentowania przeprowadzonej procedury

TOM II. SIWZ OPZ
Załącznik II.1.Obowiązeki Koordynatora POIIS jako członka JRP

	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTU	Zadanie z grupy B (incydentalne) - wynagrodzenie płatne po wykonaniu i odbiorze danego podzadania	
		Opracowanie SIWZ (PODZADANIE B1.)	Zamknięcie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (PODZADANIE B2)
		Rozeznanie rynku w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	
2.5	Zamówienie 10. Wyłonienie wykonawcy działań informacyjno-promocyjnych: ZP10/POIIS/DEOŚ/2019	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opracuje Zamawiający - osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. promocji) 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Rozeznanie rynku w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	PODZADANIE B2 dla postępowania Z ZP10/POIIS/DEOŚ/2019 obejmuje Opracowanie uproszczonego protokołu z postępowania. wraz z załącznikami stanowiącymi potwierdzenie udokumentowania przeprowadzonej procedury
2.6	Zamówienie 11. Dostawa mebli biurowych ZP11/POIIS/DEOŚ/2019	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opracuje Zamawiający) 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Rozeznanie rynku	PODZADANIE B2 dla postępowania Z ZP11/POIIS/DEOŚ/2019 obejmuje Opracowanie uproszczonego protokołu z postępowania. wraz z załącznikami stanowiącymi potwierdzenie udokumentowania przeprowadzonej procedury



TOM II. SIWZ OPZ
Załącznik II.1. Obowiązki Koordynatora POIIS jako członka JRP

	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTU	Zadanie z grupy B (incydentalne) - wynagrodzenie płatne po wykonaniu i odbiorze danego podzadania	
		Opracowanie SIWZ (PODZADANIE B1.)	Zamknięcie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (PODZADANIE B2)
		w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	
2.7	Zamówienie 12. Dostawa sprzętu komputerowego i biurowegoZP12/POIIS/DEOŚ/2019	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opracuje Zamawiający) 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Rozeznanie rynku w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	PODZADANIE B2 dla postępowania Z ZP11/POIIS/DEOŚ/2019 obejmuje Opracowanie uproszczonego protokołu z postępowania. wraz z załącznikami stanowiącymi potwierdzenie udokumentowania przeprowadzonej procedury
2.8	Zamówienie 13. Dostawa specjalistycznego sprzętu do eksploatacji sieci wodno kanalizacyjnej- Samochód WUKO z odzyskiem wody do czyszczenia sieci wodno kanalizacyjnej - ZP13/POIIS/DEOŚ/2019	SIWZ obejmuje: 1. SIWZ IDW (INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opracuje /zleci Zamawiający) 3. UMOWĘ 4. FORMULARZE WYKONAWCY 5. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Tryb przetargowy w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę	PODZADANIE B2 dla postępowania ZP13/POIIS/DEOŚ/2019 obejmuje standardowo Opracowanie protokołu głównego z postępowania oraz protokołów z pracy komisji przetargowej wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym: protokoły komisji od PK1 do PK2 jak w pkt. 2.1.



Warunkiem wypłaty wynagrodzenia za podzadania z grupy B1 jest przygotowanie kompletnej specyfikacji. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia za podzadania z grupy B2 jest zakończenie postępowania - co finalizuje akt podpisania umowy i zamknięcie protokołu z postępowania.

Tabela 2. POZOSTAŁE ZADANIA INCYDENTALNE KOORDYNATORA POIS

Nr Zadania	Jednostka	Nazwa zadania z grupy B. - incydentalne	Ilość sztuk
2.9	komplet	B3. Zadanie 2.2. Aktualizuje opisy stanowisk pracy w ramach JRP przed ustaleniem ostatecznego składu i struktury JRP. Także uzupełnienie opisów stanowisk pracy w trakcie kolejnych etapów formowania JRP. - o których mowa w Załączniku II.6. Obowiązki członków JRP powołanych w I etapie i na podstawie standardu wskazanego w tym załączniku. S6,S7, S8 i S10 (zgodnie ze strukturą organizacyjną poniżej)	1
2.10	komplet	B4. Zadanie 2.2. Weryfikuje opracowaną przez Inżyniera Kontraktu Księgę komunikatów Inżyniera przed ich przekazaniem Wykonawcy Robót budowlanych- czy Schematy są zgodne z Kontraktem Fidic i czy odpowiadają potrzebom sprawozdawczym ze środków UE;	1
2.11	komplet	B5. Zadanie 2.6. Opracowanie procedur JRP które będą standaryzowały przebieg powtarzalnych procedur porządkując pracę poszczególnych członków JRP. W ramach Modułów należy opracować procedury JRP: Moduł I. ZARZĄDZANIE [Z] Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P] Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U] Moduł IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ Moduł V. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ [MS] Na podstawie Załącznika II.2. Wykaz procedur JRP Z zachowaniem standardu przedstawionego w Załączniku II.5. Standard procedury JRP - przykład	1

5. Określenie rezultatów za które odpowiada Koordynator POIS osoba na danym stanowisku:

Koordynator POIS odpowiada za następujące rezultaty:

1. Dostarczenie narzędzi do sprawnego i efektywnego zarządzania Kierownika JRP pracą całego zespołu JRP;
2. Zapewnienie, że Wykonawcy nie będą pomniejszali zakresu swojego świadczenia w odniesieniu do zapisów zawartych umów, co dotyczy również Inżyniera Kontraktu;

3. Zapewnienie efektywności każdego zamówienia poprzez odpowiedni dobór poza/ cenowych kryteriów oceny ofert
4. Zapewnienie transparentności każdego postępowania dla uniknięcia ryzyka korekt finansowych dofinansowania;
5. Zapewnienie optymalnej alokacji ryzyk na strony umów z wykonawcami dla uzyskania optymalnego stosunku wartości do ceny kontraktu oraz obniżenie ryzyka sporów z Wykonawcami;
6. Zapewnienie kwalifikowalności wydatków, które zostały zaliczone do kosztów kwalifikowalnych w tym także zmian do zawartych umów;
7. Sprawne rozliczanie wydatków kwalifikowalnych i dotacji dla zapewnienia płynności finansowej projektu;
8. Zapewnienie, że realizacja projektu przez JRP będzie przebiegała w sposób uporządkowany i efektywny, że opracowane dokumenty będą kompletne i prawidłowo przygotowane i zgodne z prawem;
9. Zapewnienie, wysokiej jakości zarządzania projektem z punktu widzenia :
 - czasu realizacji projektu;
 - realizacji wszystkich zadań w jakości zgodnej z potrzebami Zamawiającego.
10. Zapewnienie, sprawnego rozliczenia końcowego projektu ze środków UE
11. Zapewnienie, że powtarzalne procesy realizowane przez JRP będą wykonywane w sposób efektywny i na przewidywalnym wysokim poziomie jakości. Dotyczy to zwłaszcza możliwości szybszego wykonania zadania według procedury oraz możliwości zastępowania osób odpowiedzialnych za daną procedurę.

6. Realizowane bezpośrednio procedury JRP w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POiIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur przez Koordynatora POiIS adekwatnie do zakresu obowiązków wymienionego w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia pkt I.D.8.4

7. Miejsce KOORDYNATORA POiIS w Strukturze organizacyjnej JRP

Etapy formowania JRP

- ETAP 1- Powołanie JRP dotyczące stanowisk: S1,S3,S4, S5, S9 - skład JRP istniejący
- **ETAP 2- Powołanie KOORDYNATORA POiIS (S2) po rozstrzygnięciu przetargu;**
- ETAP 3 - Powołanie specjalisty ds. promocji (S6) z zewnątrz po zakończeniu rekrutacji
- ETAP 4- Poszerzenie JRP po wyłonieniu Wykonawcy na roboty budowlane (S7, S8)
- ETAP 5 - powołanie Specjalisty ds. GIS i telemetrii (S10) w momencie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia do przetargu

STRUKTURA I ETAPY POWOŁYWANIA członków JRP

