**Załącznik Nr 5**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS CZYNNOŚCI**

**Zadania :**

1. **Obsługa inżyniersko – finansowa Projektu.**

Przedmiotem niniejszego zadania jest bieżące rozliczanie i obsługa finansowa inwestycji oraz kompleksowe doradztwo księgowo - finansowe związane z obsługą projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, pn. „ Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”.

Zadaniem Wykonawcy w tym zakresie będzie rozliczanie i obsługa księgowo - finansowa oraz kompleksowe doradztwo przy prowadzeniu, rozliczaniu i monitorowaniu inwestycji. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne, niezależne podejście do zamówienia, proponować rozwiązania optymalne i zgodne z wszelkim przepisami prawnymi i umową o dofinansowanie projektu oraz zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych procedur, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług, w tym ich kontrolę, na każdym etapie realizacji zamówienia.

Wykonawca przed złożeniem oferty powinien zapoznać się ze Studium Wykonalności, zawierającym zakres rzeczowy projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu.

1. **Zakres tego zadania obejmuje wykonywanie następujących czynności :**
2. W terminie nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów od Zamawiającego:
3. opisywanie faktur zgodnie z Wytycznymi i umową o dofinansowanie oraz wstępne kwalifikowanie na konta księgowe dotyczące realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących wydatków kwalifikowanych;
4. rozliczanie dostaw i usług zgodnie z zawartymi umowami z Wykonawcami oraz zgodnie z polityką rachunkowości;
5. bieżące monitorowanie i raportowanie Zamawiającemu, które wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowane;
6. przygotowanie dokumentacji do sporządzenia dokumentów OT oraz sporządzenie dokumentów OT na poszczególne środki trwałe z uwzględnieniem założeń zawartych w SW oraz obowiązujących przypisów prawa;
7. raportowanie o wszelkich sytuacjach zagrożenia realizacji projektu;
8. raportowanie o zaistnieniu zmian skutkujących koniecznością zmiany umowy o dofinansowanie;
9. rozwiązywanie bieżących problemów związanych z rozliczaniem projektu w konsultacji z Zamawiającym;
10. bieżące pisemne uzgodnienia z IZ w zakresie wszelkich wątpliwości związanych z prawidłowym rozliczeniem księgowo – finansowym projektu;
11. bieżące wyjaśnianie wątpliwości i uzgadnianie rozwiązań z instytucjami kontrolującymi;
12. analiza polityki rachunkowości dotyczącej projektu i proponowanie zmian zapewniających prawidłową realizację projektu.
13. W terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca monitoring realizacji projektu i osiągania wskaźników produktu i rezultatu.
14. W terminie do 20 dni po zakończeniu miesiąca:
15. miesięczne raportowanie o uzgodnieniu prawidłowości operacji na kontach księgowych oraz ich sald z dokumentami;
16. miesięczne raportowanie postępu w realizacji projektu.
17. W terminach wyznaczonych przez Zamawiającego bądź wynikających z przepisów prawa, wytycznych lub umowy o dofinansowanie:
18. wydawanie wiążących pisemnych opinii dla Zamawiającego w przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących aspektów finansowo – księgowych realizacji projektu;
19. przygotowywanie dokumentów dla instytucji kontrolujących;
20. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wniosków o aneksowanie umowy o dofinansowanie;
21. aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu płatności dla projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
22. sporządzanie kompletnych wniosków o płatność (w tym wniosków o zaliczkę i wniosku o płatność końcową oraz wniosków o refundację ) z częścią sprawozdawczą zgodnie z harmonogramem płatności oraz umową o dofinansowanie (komunikacja i wymiana danych przez Centralny System Teleinformatyczny SL2014);
23. w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (IZ dla Projektu stanowi Zarząd Województwa Lubuskiego) braków lub uchybień w złożonych wnioskach, dokonywanie w nich poprawek, uzupełnień oraz składanie wyjaśnień.
24. **Wymagania Zamawiającego.**
25. ścisła współpraca z Zamawiającym, w tym wzajemne przekazywanie w formie elektronicznej, bez zbędnej zwłoki, wszystkich dokumentów finansowych projektu, które wpłyną do Stron;
26. uczestniczenie w każdej kontroli dotyczącej projektu w trakcie jego realizacji;
27. do realizacji przedmiotu zamówienia wymagana jest minimum jedna osoba - Specjalista doradztwa finansowego;
28. Wykonawca zapewni ciągłość realizacji usługi;
29. Specjalista będzie realizował usługę w siedzibie Zamawiającego oraz przez Internet w siedzibie Wykonawcy;
30. Wymaga się obecności Specjalisty następująco: w okresie realizacji inwestycji oraz do dnia złożenia wniosku o płatność końcową – w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Po zakończeniu realizacji - w zależności od potrzeb. Każda wyżej wymagana obecność Specjalisty w zależności od potrzeb, nie może trwać jednak mniej niż 6 godz.;
31. Specjalista będzie zawsze dostępny telefonicznie w dniach roboczych w godzinach od 7:00 do 15:00;
32. **Usługa wielobranżowego nadzoru inwestorskiego.**

Przedmiotem tego zadania jest usługa polegająca na pełnieniu kompleksowego, wielobranżowego nadzoru inwestorskiego sprawowanego w imieniu Zamawiającego nad przebiegiem inwestycji, doradztwo informatyczne związane z obsługą projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, pn. „ Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”.

Zadaniem Wykonawcy jest doradztwo techniczne związane z obsługą projektu, które polegać ma w szczególności na:

- wsparciu eksperckim na etapie postępowań przetargowych,

- pełnieniu nadzoru inwestorskiego na etapie realizacji inwestycji,

oraz kompleksowe doradztwo przy prowadzeniu, rozliczaniu i monitorowaniu inwestycji. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne, niezależne podejście do zamówienia, proponować rozwiązania optymalne i zgodne z wszelkim przepisami prawnymi i umową o dofinansowanie projektu oraz zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych procedur, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług, w tym ich kontrolę, na każdym etapie realizacji zamówienia.

1. **Zakres czynności do wykonania :**
2. **Wymagania ogólne.**
3. Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia Kontraktu ( dalej OPZ ) i warunków wymaganych od Wykonawcy Kontraktu dla przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( dalej SIWZ ) w celu dokonania wyboru Wykonawcy Kontraktu.
4. Koordynacja i nadzór nad realizacją wszelkich zadań Wykonawcy Kontraktu zgodnie   
   z umową zawartą z Wykonawcą Kontraktu.
5. Wspieranie Zamawiającego we wszystkich czynnościach technicznych, administracyjnych związanych z realizacją zadania.
6. Zapewnienie stałej wymiany informacji z Zamawiającym oraz koordynacja swojej działalności z wymogami Zamawiającego.
7. Podczas realizacji kontraktu będzie prowadzona korespondencja trójstronna (pomiędzy Wykonawcą Kontraktu, Zamawiającym oraz Wykonawcą pełniącym nadzór inwestorski) Wszystkie przedstawiane przez Wykonawcę dokumenty oraz projekty dokumentów muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
8. Wszystkie przedstawiane przez Wykonawcę dokumenty oraz projekty dokumentów muszą być zgodne z założeniami realizacji Kontraktu w szczególności w zakresie osiągnięcia celów i wskaźników realizacji celów Kontraktu określonych w umowie   
   o dofinansowaniu projektu.
9. **Obowiązki w zakresie wsparcia proces postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia.**

Wykonawca w odpowiedzi na oferty przetargowe weźmie czynny udział w postępowaniu przetargowym ( jako członek komisji przetargowej lub biegły) dla Kontraktu minimum 2 osoby tj. programista ( ocena pod kątem wymagań systemowych i funkcjonalnych), oraz informatyk (ocena ofert pod kątem zaoferowanego sprzętu i e-usług) zobowiązany jest do:

1. Konsultacji i odpowiedzi na pytania zadawane w toku postępowania przez potencjalnych wykonawców Projektu pt.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 dotyczących opisu przedmiotu zamówienia (dalej zwanym OPZ Kontraktu );
2. Konsultacji zmiany ogłoszenia o zamówieniu dotyczących OPZ Kontraktu;
3. Konsultacji oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom Kontraktu;
4. Konsultacji na wniesione odwołania oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.
5. **Obowiązki na etapie realizacji Zadań przez Wykonawcę Kontraktu.**
6. Uczestnictwo w każdym (protokolarnym lub nie) przekazaniu Wykonawcy Kontraktu materiałów, informacji i innych zasobów (w tym dostępu do zasobów teleinformatycznych);
7. Ścisła współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski ze strony Wykonawcy Kontraktu oraz uczestnikami wdrożenia – pracownikami Zamawiającego;
8. Kontrola przepływu informacji między głównymi uczestnikami wdrożenia;
9. Nadzorowanie (w siedzibie Zamawiającego) postępu prac w ramach poszczególnych zadań realizowanych przez Wykonawcę Kontraktu w celu sprawdzania ich jakości zgodnie z wymaganiami dokumentacji wdrożeniowej (w tym przekazanej dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznych), posiadaną wiedzą techniczną i praktyką inżynierską w częstotliwości zapewniającej skuteczny nadzór (minimum 1 raz na 1 tydzień po 5 godzin każda) oraz na zgłoszone potrzeby Zamawiającego i Wykonawcy;
10. Dostosowanie czasu pracy do czasu pracy Wykonawcy Kontraktu i wymagań Zamawiającego;
11. W razie pilnej konieczności Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego najpóźniej w ciągu 24 godzin od otrzymania informacji;
12. Po każdorazowym pobycie w siedzibie Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek sporządzenia raportu dokumentującego bieżący postęp prac, występujące ryzyka dla realizacji Kontraktu, strony/osoby odpowiedzialne za prowadzone prace oraz propozycję terminu następnej wizyty;
13. Organizacja nadzoru w sposób zapewniający terminowość dokonywanych odbiorów prac, eliminując możliwość powstania opóźnień w realizacji;
14. Kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych i ochrony danych osobowych Zamawiającego.
15. Natychmiastowe informowanie Wykonawcy Kontraktu o stwierdzonych wszelkich jego działaniach, niezgodnych z zapisami zawartej umowy na realizowanie Kontraktu   
    i niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o tym fakcie;
16. Reprezentowanie Zamawiającego na jego wniosek w kontaktach z osobami trzecimi w sprawach związanych z realizacją Kontraktu.
17. W przypadku zastosowania przez Wykonawcę Kontraktu technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych, ocena ich równoważności z przewidzianymi w dokumentacji technicznej w formie pisemnej;
18. Sprawdzanie autentyczności przekazywanych certyfikatów, zabezpieczeń, gwarancji   
    i własności urządzeń, za które zgodnie z umową zawartą przez Zamawiającego z Wykonawcą Kontraktu odpowiedzialny jest Wykonawca Kontraktu;
19. Informowanie Zamawiającego z odpowiednim, możliwym wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji Kontraktu oraz podejmowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
20. Monitorowanie postępu prac dla Kontraktu pod względem technicznym, organizacyjnym i czasowym, sprawdzanie ich zaawansowania z obowiązującym harmonogramem rzeczowo finansowym;
21. Udzielanie pracownikom Zamawiającego wszystkich niezbędnych informacji na potrzeby sprawozdawczości z realizacji Kontraktu w całym okresie jego realizacji;
22. Wsparcie i przygotowanie wyjaśnień podczas kontroli instytucji udzielającej pomoc finansową, w przypadku zastrzeżeń do zastosowania technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy;
23. Nadzorowanie prowadzonych testów oprogramowania aplikacji, weryfikacji   
    i zatwierdzania opracowanych przez Wykonawcę Kontraktu instrukcji stanowiskowych/scenariuszy testowych w celu ułatwienia przekazania Zamawiającemu oprogramowania aplikacji i baz danych;
24. Przeprowadzenie odbiorów i sporządzenie protokołów odbioru dla zadań oraz odbioru końcowego Kontraktu, sprawdzanie kompletności i prawidłowości przedłożonych przez Wykonawcę Kontraktu dokumentów wymaganych do odbioru. Ponadto sporządzi wzory protokołów odbioru dla każdego zadania oraz protokołu końcowego i przedstawi je do akceptacji Zamawiającego;
25. Poświadczenie terminu zakończenia realizacji Kontraktu;
26. Sprawdzanie i przekazywanie Zamawiającemu wszelkich raportów, certyfikatów, gwarancji, dokumentacji/instrukcji i innych dokumentów przygotowanych przez Wykonawcę Kontraktu po zakończeniu realizacji Kontraktu;
27. Doradzanie Zamawiającemu w zakresie roszczeń i sporów z Wykonawcą Kontraktu oraz w zakresie problemów mogących się pojawić podczas realizacji Kontraktu;
28. Powiadomienie Zamawiającego o wszelkich roszczeniach Wykonawcy Kontraktu oraz rozbieżnościach miedzy dokumentacją Zamawiającego a stanem faktycznym etapów realizowanego Kontraktu;
29. Sporządzanie pisemnych opinii, co do złożonych wobec Zamawiającego roszczeń, rozstrzyganie w uzgodnieniu z Zamawiającym wszelkich roszczeń, rozwiązywanie problemów;
30. Przeprowadzenie końcowej inspekcji przed odbiorem końcowym oraz przygotowanie listy wad oraz innych brakujących dokumentów, które miały być złożone zgodnie z umowa przez Wykonawcę Kontraktu;
31. Wykonawca, w uzasadnionych przypadkach, może wnioskować do Zamawiającego   
    o wprowadzenie zmian w dokumentacji wdrożeniowej;
32. **Obowiązki na etapie zakończenia realizacji Kontraktu.**

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Uczestnictwa w odbiorze prac/usług i sporządzanie protokołu odbioru końcowego lub warunkowego;
2. Udzielanie niezbędnych informacji do rozliczenia rzeczowego i końcowego z realizacji umowy z Wykonawcą Kontraktu;
3. Wspieranie Zamawiającego w negocjacjach dotyczących nierozstrzygniętych roszczeń   
   i sporów;
4. Wykonawca będzie uczestniczył w rozliczeniu wskaźników produktu z Instytucją Zarządzającą zgodnie z umową o dofinansowanie tj. przygotuje dokumenty niezbędne do wykazania się przez Zamawiającego osiągnięciem wskaźników produktu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie.
5. **Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania dokumentacji.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania następujących dokumentów:

1. Po zakończeniu każdej wizyty/inspekcji w terminie 3 dni roboczych lub na żądanie Zamawiającego raportu/sprawozdania z postępu prac nad realizacją Kontraktu (zawierający min. bieżący stan prac, występujące ryzyka dla realizacji Kontraktu, strony/osoby odpowiedzialne za prowadzone prace oraz propozycję terminu następnej wizyty);
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotowywania pisemnych notatek ze spotkań konsultacyjnych z Zamawiającym oraz spotkań z Wykonawcą Kontraktu;
3. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę Kontraktu dokumentacji wdrożeniowej do akceptacji, Wykonawca przedstawi w ciągu 7 dni raport zgodności dokumentu z wymaganiami Zamawiającego w tym umową, studium wykonalności oraz dokumentem SIWZ wraz z rekomendacją zatwierdzenia bądź odrzucenia;
4. Po zakończeniu – Dostaw sprzętu i oprogramowania narzędziowego – Wykonawca przedstawi w ciągu 7 dni raport potwierdzający kompletność dostawy,  
    i usługi instalacji oraz w przypadku zastosowania przez Wykonawcę Kontraktu technologii oprogramowania i/lub urządzeń (np. serwerów/stacji roboczych) równoważnych, raport oceny ich równoważności z przewidzianymi w dokumentacji technicznej i dokumencie SIWZ Projektu wraz z rekomendacją pisemną obioru zadania;
5. Wykonawca po zakończeniu testów oprogramowania aplikacji sporządzi raport   
   z testów dla zadania i przedstawi w ciągu 7 dni pisemną rekomendację odbioru;
6. Wykonawca po zakończeniu i uruchomieniu wszystkich aplikacji przygotuje dokumenty niezbędne do wykazania się przez Zamawiającego osiągnięciem wskaźników produktu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie.
7. **Obowiązki Wykonawcy w zakresie przeglądów realizacji Kontraktu**

Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w przeglądach kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę finansującą inwestycje oraz w rozliczeniu finansowym inwestycji z jednostką udzielającą pomoc finansową Zamawiającemu bez oddzielnego wynagrodzenia.