

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu

dla kontraktu „Wdrożenie systemu obsługi i zarządzania strefą płatnego parkowania”
w ramach projektu „Poprawa funkcjonowania komunikacji publicznej w centrum
Rzeszowa poprzez ograniczenie ruchu tranzytowego i wprowadzenie strefy płatnego
parkowania”

Spis treści

Wykaz skrótów i terminów oraz ich objaśnienia:.....	1
I. Przedmiot Zamówienia	3
I.1 Zakres Usługi.....	3
I.2. Cel Zamówienia	3
I.3. Zakres rzeczowy Kontraktu SPP	3
II. OPIS ZAKRESU USŁUGI IK.....	4
1. Obowiązki ogólne w zakresie zarządzania i nadzoru.....	4
PERSONEL I BIURO IK	5
ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM SPP	9
NADZÓR INWESTORSKI.....	11
2. Obowiązki szczegółowe w ramach nadzoru nad realizacją Kontraktu SPP	11
3. Obowiązki w zakresie komunikacji i raportowania	15
KOMUNIKACJA.....	15
RAPORTOWANIE.....	15

Wykaz skrótów i terminów oraz ich objaśnienia:

1. GMRz – Gmina Miasto Rzeszów
2. MATiP – Miejska Administracja Targowisk i Parkingów w Rzeszowie
3. Zamawiający – Gmina Miasto Rzeszów - Miejska Administracja Targowisk i Parkingów w Rzeszowie
4. KE – Komisja Europejska stanowiąca organ wykonawczy Unii Europejskiej (UE) i reprezentujący interesy Unii jako całości
5. IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 tj. Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR)
6. IP – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 tj. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie (PARP)
7. Projekt – projekt pn. „Poprawa funkcjonowania komunikacji publicznej w centrum Rzeszowa poprzez ograniczenie ruchu tranzytowego i wprowadzenie strefy płatnego parkowania”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007–2013 (Oś priorytetowa III: Wojewódzkie

- ośrodki wzrostu; Działanie III.1: Systemy miejskiego transportu zbiorowego)
8. Umowa o dofinansowanie – Umowa zawarta w dniu 27.06.2014 nr POPW.03.01.00-18-001/14-00 pomiędzy IP a GMRz określająca warunki na jakich zostanie dokonane dofinansowanie wydatków poniesionych przez Zamawiającego na realizację Projektu
 9. Kierownik Projektu – Przedstawiciel GMRz koordynujący i nadzorujący realizację Projekt
 10. Wykonawca – podmiot któremu udzielono zamówienia publicznego w ramach Projektu
 11. IK – Inżynier Kontraktu – Wykonawca realizujący usługę polegającą na Pełnieniu funkcji Inżyniera Kontraktu dla zadania/kontraktu polegającego na pełnieniu nadzoru nad zadaniem/kontraktem „Wdrożenie systemu obsługi i zarządzania strefą płatnego parkowania
 12. Personel – pracownicy i inne osoby, którymi IK posługuje się w wykonywaniu Umowy, podwykonawcy, którym IK powierza wykonanie części obowiązków wynikających z Umowy
 13. Umowa – Umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym i IK - Umowa i jej załączniki stanowią integralną całość
 14. Strona – Zamawiający lub IK, w zależności od kontekstu
 15. Strony – Zamawiający i IK łącznie
 16. OPZ – oznacza Opis Przedmiotu Zamówienia
 17. SPP – Strefa Płatnego Parkowania w Rzeszowie
 18. Dokument – każde dowolne opracowanie będące efektem realizacji Umowy, a w szczególności stanowiące koncepcje rozwiązania technicznego lub prawnego, dokumentację techniczną, dokumentację projektową, projekt umowy, wzór opracowania, inne projekty, opinie, analizy, stanowiska, specyfikacje, mapy, rozliczenia, raporty, sprawozdania, wnioski o płatność i inne wymagane Umową, przepisami prawa krajowego i unijnego oraz wytycznymi IP, IZ, oraz Unii Europejskiej (dalej UE) sporządzone lub dostarczone przez Wykonawcę
 19. Kontrakt SPP – umowa na dostawy i związane z nimi usługi i roboty budowlane dotycząca Wdrożenia systemu obsługi i zarządzania strefą płatnego parkowania, realizowanego w ramach Projektu
 20. Wykonawca SPP – Wykonawca Kontraktu SPP
 21. FP – Urząd Miasta Rzeszowa Wydział Pozyskiwania Funduszy
 22. OI – Urząd Miasta Rzeszowa Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej
 23. ITS – Inteligentne Systemy Transportowe
 24. PFU – Program Funkcjonalno-Użytkowy
 25. Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.10.113.759 j.t. z późn. zm.)
 26. Dzień roboczy – oznacza każdy dzień od poniedziałku do piątku, który nie jest ustawowo wolny od pracy
 27. Użyte w treści OPZ lub umowy słowa „przygotować, sporządzić, przedstawić” które dotyczą w szczególności Dokumentów, należy rozumieć jako przygotowanie i przedstawienie oraz **przekazanie** Zamawiającemu co najmniej po jednym egzemplarzu Dokumentu w formie papierowej i elektronicznej w formacie zgodnym z Microsoft Office 97-2003 i dodatkowo w formacie zgodnym z Acrobat Reader chyba że treść OPZ lub umowy stanowią inaczej.
 28. Przez **prawidłową realizację Umowy i/lub Kontraktu SPP** należy rozumieć jego/ich realizację zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu i Umowie oraz Kontrakcie SPP, w szczególności realizację w określonych: terminie,

budżecie i jakości.

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu dla kontraktu pn. „Wdrożenie systemu obsługi i zarządzania strefą płatnego parkowania” (realizowanego w ramach projektu pn. „Poprawa funkcjonowania komunikacji publicznej w centrum Rzeszowa poprzez ograniczenie ruchu tranzytowego i wprowadzenie strefy płatnego parkowania”) polegającej na wsparciu Zamawiającego w przygotowaniu do realizacji i nadzorze nad realizacją kontraktu pn. „Wdrożenie systemu obsługi i zarządzania strefą płatnego parkowania”.

I.1 Zakres Usługi

Usługa obejmuje:

- wsparcie Zamawiającego w przygotowaniu do realizacji Kontraktu SPP,
- współpracę z Zamawiającym i Wykonawcami podczas opracowywania dokumentacji projektowej dla Kontraktu SPP i weryfikację tej dokumentacji,
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją Kontraktu SPP,
- wsparcie Zamawiającego w wypełnianiu przez niego obowiązków sprawozdawczych (w tym wynikających z procedur UE - Umowy o dofinansowanie).

I.2. Cel Zamówienia

Celem przedmiotowego zamówienia jest zapewnienie sprawnej i prawidłowej realizacji Kontraktu SPP.

Cel ten zostanie osiągnięty poprzez sprawny i skuteczny nadzór i koordynację wszystkich czynności związanych z Kontraktem SPP (w tym nadzór nad dostawami, usługami i robotami budowlanymi zgodny z obowiązującym polskim prawem, w tym prawem budowlanym), począwszy od procesu wyboru Wykonawcy SPP, poprzez realizację Kontraktu SPP, a skończywszy na faktycznym zakończeniu Kontraktu SPP (rzeczowym i finansowym - w tym zgodnym z Umową o dofinansowanie).

I.3. Zakres rzeczowy Kontraktu SPP

Wdrożenie systemu obsługi i zarządzania strefy płatnego parkowania w centrum Rzeszowa polega na zaprojektowaniu systemu obsługi i zarządzania Strefy Płatnego Parkowania w centrum Rzeszowa (na około 2000 miejsc postojowych), a następnie na dostawie, instalacji i wdrożeniu urządzeń i systemów informatycznych oraz zaprojektowaniu i wykonaniu rozwiązań stałej organizacji ruchu dla Strefy Płatnego Parkowania (w tym oznakowanie pionowe i poziome oraz wykonanie inwentaryzacji miejsc postojowych w Centrum Rzeszowa). W ramach zamówienia Wykonawca SPP będzie musiał dostarczyć minimum: parkomaty (ok. 130 szt. - zasilania akumulatorowe/solarne, łączność radiowa, obsługa kart płatniczych, w tym płatności zbliżeniowych), elektroniczne tablice informujące o liczbie miejsc parkingowych w strefie (minimum ok. 12 - w tym wykonanie przyłączy energetycznych), urządzenia kontrolerskie (minimum ok. 11 szt.), wyposażenie teleinformatyczne Centrum Obsługi Strefy Płatnego Parkowania (serwery, komputery mobile i stacjonarne, urządzenia wielofunkcyjne sprzęt sieciowy, systemy informatyczne do obsługi i zarządzania strefą (w

tym rozliczenia, windykacja, weryfikacja i informacja o ilości wolnych miejsc postojowych, integracja z istniejącym systemem zarządzania ruchem i transportem publicznym)). Wykonawca będzie musiał wykonać także projekt adaptacji i adaptację pomieszczeń serwerowni i pomieszczeń pod Centrum Obsługi Strefy Płatnego Parkowania oraz przyległej części biurowej Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów (w tym remont/aranżacja/modernizacja pomieszczeń i wyposażenie w meble).

Przybliżony termin rozpoczęcia realizacji to V.2015 roku, natomiast graniczny i nieprzesuwalny termin zakończenia realizacji to 30.XI.2015 roku.

II. OPIS ZAKRESU USŁUGI IK

1. Obowiązki ogólne w zakresie zarządzania i nadzoru

- 1.1 IK będzie działał w zakresie, przypisanych mu przez Zamawiającego, obowiązków i uprawnień określonych w OPZ, a wynikających z aktualnych przepisów prawa, a w szczególności ustawy „Prawo budowlane” oraz aktów prawnych i wytycznych regulujących wydatkowanie Funduszy Unii Europejskiej oraz Umowy o dofinansowanie Projektu.
- 1.2 IK odpowiedzialny będzie za nadzór nad prawidłową realizacją Kontraktu SPP, w tym w zakresie osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu (określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu) oraz właściwego rozliczania Kontraktu SPP (w tym w ramach Projektu) i cyklicznego raportowania;
- 1.3 IK zobowiązany będzie monitorować postępy i stan realizacji Kontraktu SPP, w zakresie ich zgodności z zatwierdzoną dokumentacją projektową, pozwoleniami na budowę, zatwierdzonymi przez Zamawiającego Programami prac (dostaw/usług/robót budowlanych) / Harmonogramami rzeczowo-finansowymi, Ofertą Wykonawcy SPP, Umową o dofinansowanie Projektu oraz obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej. W tym także identyfikować na bieżąco potencjalne ryzyka, zagrożenia i obszary problemowe oraz podejmować (opracowywać i rekomendować Zamawiającemu) odpowiednie środki zaradcze, a także informować Zamawiającego w przypadku zaistnienia przeszkód i zakłóceń w realizacji Kontraktu SPP, które mogą spowodować istotne opóźnienie lub mieć inne niekorzystne konsekwencje, w szczególności skutkować brakiem prawidłowej realizacji Kontraktu SPP.
- 1.4 IK zobowiązany będzie wspierać Zamawiającego w zarządzaniu ryzykiem i zmianą w Kontrakcie SPP, w związku z tym utworzy rejestr ryzyka i będzie go na bieżąco aktualizował (co najmniej raz na miesiąc i po każdej materializacji ryzyka).
- 1.5 Wszelkie wnioski formułowane przez IK dla Zamawiającego powinny zawierać wyczerpujące uzasadnienie (oparte w zależności od sytuacji na analizie np. harmonogramu, dokumentów kontraktowych, kosztów, sytuacji rynkowej, powszechnie obowiązujących przepisów prawa itp.) z konkretnymi i jednoznacznymi zaleceniami, (co nie ogranicza możliwości formułowania zaleceń wariantowych i warunkowych).
- 1.6 IK będzie zobowiązany świadczyć doradztwo we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem Kontraktu SPP (w tym w zakresie wszystkich czynności technicznych, administracyjnych/organizacyjnych i finansowych), w zgodzie z obowiązującymi przepisami (w tym: finansowo-księgowymi oraz podatkowymi). W

tym zakresie IK zobowiązany będzie również przygotowywać opinie, analizy jak również opracowywać pisma, wnioski, uzasadnienia i inne rodzaje wystąpień.

- 1.7 IK zobowiązany będzie również aktywnie wspierać Zamawiającego, poprzez swój Personel, w ewentualnych sporach z Wykonawcą SPP. Wsparcie to polegało będzie w szczególności na sporządzaniu eksperckich opinii branżowych i udzielaniu wyjaśnień stronom i rozjemcom sporów.
- 1.8 IK zobowiązany będzie pisemnie informować Zamawiającego o opracowanych analizach, opiniach prawnych i innych dokumentach wykonanych dla IK (na jego zlecenie), a związanych z prawidłową realizacją Kontraktu SPP. Na pisemne żądanie Zamawiającego IK udostępni materiały (w formie papierowej i elektronicznej w formacie zgodnym z Acrobat Reader) o których mowa wyżej Zamawiającemu, z prawem ich wykorzystywania przez Zamawiającego dla celów prawidłowej realizacji Kontraktu SPP i Projektu. Udostępnienie takie będzie musiało nastąpić każdorazowo w czasie nieprzekraczającym do 2 dni roboczych od wystosowania żądania przez Zamawiającego.

PERSONEL I BIURO IK

- 1.9 IK skieruje do wykonania Umowy co najmniej Personel wskazany w Ofercie, dla którego Zamawiający przewidział obowiązki nie mniejsze niż wskazane w poniższej Tabeli 1. Niniejsze wymagania kadrowe należy traktować jako minimalne, a IK powinien zapewnić obsługę Kontraktu SPP zgodnie z wymogami prawa budowlanego i obowiązujących przepisów.

Tabela 1. Obowiązki Personelu

<i>lp.</i>	<i>Funkcja/ specjalność kluczowego Personelu</i>	<i>Minimalne obowiązki dla kluczowego Personelu oczekiwane przez Zamawiającego</i>
1.	Inżynier Kontraktu (Kierownik zespołu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpośredni kontakt i współpraca z Zamawiającym, 2. Koordynacja realizacji Kontraktu SPP (w tym zapewnienie prawidłowego nadzoru przez Personel IK), 3. Bieżące zapewnienie doradztwa w obszarach związanych z przygotowaniem i realizacją Kontraktu SPP; 4. Bieżąca kontrola postępu prac w celu utrzymania zgodności Kontraktu SPP z założonymi harmonogramami; 5. Bieżące wsparcie Zamawiającego w zarządzaniu ryzykiem i zmianą w Kontrakcie SPP, w tym utworzenie i prowadzenie rejestru ryzyka oraz wypracowywanie działań zaradczych i naprawczych, a także przedstawianie ich do zatwierdzenia przez właściwy poziom decyzyjny po stronie Zamawiającego. 6. Monitorowanie i raportowanie odchyień i wyników przeprowadzonych przeglądów ze stanu realizacji Kontraktu SPP, w tym zachowania założonych terminów, budżetu i jakości; 7. Zapewnienie prawidłowej komunikacji (porozumiewania się i współpracy) pomiędzy stronami uczestniczącymi w realizacji Kontraktu

		<p>SPP, umożliwiającej terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów, rzetelnej informacji dotyczącej stanu Kontraktu SPP, zagrożeń, zmian;</p> <p>8. Nadzorowanie opracowania przez Personel IK i przekazywanie w odpowiednim terminie i na wysokim poziomie merytorycznym dokumentów wymaganych Umową;</p> <p>9. Organizowanie cyklicznych narad dotyczących realizacji Kontraktu SPP, a także przewodniczenie im.</p> <p>10. Wypełnianie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które wynikają z zapisów OPZ i Umowy.</p>
2.	Inspektor ds. ITS	Bezpośredni nadzór nad procesem projektowania i realizacji dostaw i usług w powiązaniu z robotami budowlanymi. Weryfikacja koncepcji i dokumentacji technicznej oraz wydanie pisemnych opinii dotyczących ITS wdrażanego w ramach Kontraktu SPP.
3.	Specjalista ds. sieciowych urządzeń aktywnych i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych	Bezpośredni nadzór nad dostawami i realizacją usług dotyczących sieciowych urządzeń aktywnych i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych/telekomunikacyjnych. Weryfikacja koncepcji i dokumentacji technicznej, oraz wydanie pisemnej opinii.
4.	Inspektor nadzoru specjalności konstrukcyjno-budowlanej	Bezpośredni nadzór nad procesem projektowania i realizacji robót budowlanych. Weryfikacja koncepcji i dokumentacji technicznej oraz wydanie pisemnych opinii.
5.	Inspektor nadzoru specjalności instalacyjnej w zakresie sieci sanitarnych	Bezpośredni nadzór nad procesem projektowania i realizacji robót budowlanych w branżach wynikających ze specjalizacji. Weryfikacja koncepcji i dokumentacji technicznej oraz wydanie pisemnych opinii.
6.	Inspektor nadzoru specjalności instalacyjnej w zakresie sieci elektrycznych	
7.	Inspektor nadzoru branży drogowej	
8.	Inspektor ds. rozliczeń	<p>Wspieranie Zamawiającego w prawidłowym (zgodnym z obowiązującymi przepisami i wytycznymi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowaniu wniosków o płatność oraz wymaganych przez IP, IZ lub UE ankiet i sprawozdań; - rozliczaniu Kontraktu SPP (w tym w zakresie weryfikacji i uzasadniania kwalifikowalności wydatków), - weryfikacji dokumentów odbiorowych i faktur, finansowych, - kosztorysowaniu i rozliczaniu robót, budowlanych oraz pomiarach i obmiarowaniu, - wykonaniu innych zadań wymaganych OPZ oraz Umową. <p>Koordinowanie przygotowywania przez IK analiz oraz statystyk dotyczących realizacji Kontraktu SPP.</p>

1.10 IK po wyborze oferty, w celu zawarcia Umowy, powinien przedłożyć Zamawiającemu, imienną listę personelu (która stanowiła będzie Załącznik nr 4 do Umowy - Wykaz Kluczowego Personelu) ze wskazaniem:

- uprawnień, ról i podstawowych obowiązków, o zakresie nie mniejszym jak w powyższej tabeli,
- numerów posiadanych uprawnień (jeśli dotyczy),
- danych kontaktowych (w tym nr telefonów, e-mail'e).

Niedopełnienie tego obowiązku stanowi uchylenie się przez IK od zawarcia Umowy.

- 1.11 IK odbierze od wszystkich osób fizycznych, które skieruje do wykonania Umowy, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku. Oświadczenia te IK będzie przechowywał i udostępniał na każde żądanie Zamawiającego.
- 1.12 IK nie może wprowadzać zmian w składzie Personelu wskazanego w Ofercie bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego. Wniosek o wprowadzenie zmian powinien być złożony nie później niż 5 dni przed terminem proponowanej zmiany. Zamawiający zobowiązany jest zająć stanowisko w terminie do 10 dni roboczych. Zamawiający może na taką zmianę nie wyrazić zgody, w szczególności w sytuacji gdy proponowany nowy Personel nie spełnia wymagań postawionych w ogłoszeniu o przedmiotowym zamówieniu.
- 1.13 Każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zmiany (w tym zastępstwo) którejkolwiek z osób Personelu IK, proponowana osoba musi posiadać wykształcenie i kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o przedmiotowym zamówieniu lub wyższe.
- 1.14 IK musi z własnej inicjatywy zaproponować zastępstwo, akceptowane w terminie 5 dni roboczych przez Zamawiającego, w następujących przypadkach:
 1. śmierci, choroby lub wypadku którejkolwiek z osób Personelu,
 2. jeżeli jest konieczne zastąpienie którejkolwiek z osób Personelu z innych przyczyn, niż wymienione w pkt. a, niezależnych od IK.
- 1.15 Zamawiający może wystąpić z wnioskiem uzasadnionym na piśmie o zmianę którejkolwiek z osób Personelu, jeżeli w jego opinii osoba ta nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z OPZ i Umowy lub wykonuje je nienależycie, szczególnie jeżeli jej postępowanie może zagrozić prawidłowej realizacji Kontraktu SPP i Projektu.
- 1.16 IK obowiązany jest zmienić osobę wskazaną przez Zamawiającego w terminie podanym we wniosku ale nie dłuższym niż 10 dni roboczych, przy czym nowa osoba musi być zaakceptowana przez Zamawiającego,
- 1.17 Jakiegokolwiek zawieszenie wykonywania obowiązków nałożonych w OPZ i Umowie spowodowane brakiem odpowiedniej osoby będzie traktowane jako wynikłe z winy IK i nie może stanowić podstawy do zmiany terminów ustalonych w Umowie.
- 1.18 IK zorganizuje pracę swojego Personelu tak, aby zachować ciągłość (stały nadzór i wsparcie Zamawiającego w sprawozdawczości i rozliczeniach) realizacji wszystkich swoich obowiązków wynikających z Umowy, w tym zobowiązany będzie dostosować godziny pracy swojego Personelu (w szczególności: Inżyniera Kontraktu (Kierownika zespołu), Inspektora ds. rozliczeń i branżowych inspektorów nadzoru inwestorskiego) do godzin pracy Wykonawcy SPP i Zamawiającego, w ramach ogólnie obowiązujących przepisów Prawa pracy.
- 1.19 IK przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji Harmonogram dostępności Personelu.
- 1.20 Harmonogram dostępności Personelu powinien być składany Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca i ujmować plan pracy Personelu na następny miesiąc. Na uzasadniony pisemny wniosek IK lub z własnej inicjatywy Zamawiający, może podjąć decyzję o jednorazowym lub stałym składaniu harmonogramu z większą niż miesiąc częstotliwością i na dłuższy lub krótszy niż miesiąc okres dostępności Personelu.

- 1.21 W harmonogramie należy ująć co najmniej miejsce przebywania (lokalizacja realizacji Kontraktu SPP, inne miejsce uzgodnione z Zamawiającym, Biuro Menadżera Projektu-o którym mowa dalej) danej osoby kluczowego Personelu z jego specjalnością, planowane do wykonania przez niego czynności, planowane godziny (od, do) przebywania w danej lokalizacji oraz inne informacje istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji Umowy.
- 1.22 Pierwszy harmonogram dostępności Personelu do zaakceptowania po wcześniejszym uzgodnieniu jego struktury z Zamawiającym, IK przedstawi w terminie do 7 dni od dnia zawarcia Umowy.
- 1.23 Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag i zmian do harmonogramu dostępności Personelu.
- 1.24 IK zobowiązany jest przestrzegać harmonogramu dostępności Personelu i realizować go zgodnie z ustaleniami w nim zawartymi chyba, że dla prawidłowej realizacji Kontraktu SPP nastąpi konieczności jego zmiany w czasie jego obowiązywania. Każdorazową zmianę harmonogramu IK zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym.
- 1.25 Zamawiający może żądać obecności wskazanej osoby z Personelu w innym czasie i miejscu niż to określa harmonogram dostępności Personelu w sytuacjach mających wpływ na prawidłową realizację Kontraktu SPP i Projektu, w tym wystąpienia zmiany w trakcie realizacji Kontraktu SPP/Projektu, której wcześniej nie był w stanie przewidzieć. O takim żądaniu Zamawiający powiadomi IK na minimum jeden dzień przed wymaganą obecnością wskazanej osoby z Personelu, co nie wyklucza możliwości żądania przez Zamawiającego natychmiastowej (w ciągu 2 godzin) obecności we wskazanej lokalizacji (dotyczy siedzib Zamawiającego i lokalizacji, w których realizowany jest nadzorowany przez IK Kontrakt SPP) wybranych osób z Personelu IK.
- 1.26 Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli miejsca i czasu pracy Personelu IK.
- 1.27 IK założy i będzie utrzymywał przez cały czas realizacji Umowy pomieszczenia biurowe, będące Biurem Inżyniera Kontraktu (dalej Biuro) dedykowane wyłącznie dla realizacji Umowy i spełniające co najmniej następujące warunki:
1. Powinno zawierać minimum dwa pomieszczenia użytkowe o minimalnych parametrach zapewniających, wymagane obowiązującymi normami i przepisami, komfort i ergonomię pracy, a także efektywny i bezpieczny sposób realizacji Umowy, w tym:
 - 1) sekretariat o powierzchni minimum 8 m²,
 - 2) sala konsultacyjna o powierzchni minimum 25 m² mogącą pomieścić min. 15 osób,oraz dostęp do węzła sanitarnego.
 2. Powinno być:
 - odpowiednio umeblowane i wyposażone w sprzęt biurowy i telekomunikacyjny umożliwiający wykonywanie obowiązków określonych w OPZ oraz stały dostęp do linii telefonicznych, faksu, Internetu dla wszystkich pracowników Biura,
 - wyposażone w stosowną do ilości Personelu ilość komputerów, drukarek, kserokopiarek, skanerów i innego sprzętu niezbędnego do funkcjonowania Biura.
 3. Powinno być zlokalizowane w Rzeszowie w obrębie ewidencyjnym Śródmieście z zapewnieniem dogodnego dojazdu, dojazdu, oraz dostępem do parkingu w

odległości od Biura nie dalej jak 300m, z możliwością parkowania samochodów osobowych.

- 1.28 Dokument potwierdzający dysponowanie lokalem przeznaczonym na Biuro IK we wskazanym poniżej terminie (pkt. 1.29 poniżej) przedstawi Zamawiającemu, przed podpisaniem Umowy, w celu jej zawarcia, niedopełnienie tego obowiązku stanowi uchylenie się przez IK od zawarcia Umowy.
- 1.29 Na minimum 5 dni kalendarzowych przed dniem podpisania umowy z Wykonawcą SPP (przewidywany termin to maj 2015 roku) IK zorganizuje Biuro w lokalizacji spełniającej powyższe wymagania i poinformuje Zamawiającego o jego adresie, nr telefonu i fax, adresie e-mail.
- 1.30 W związku z pkt. 1.29 w okresie pomiędzy datą podpisania Umowy, a 6 dniem kalendarzowym przed dniem podpisania umowy z Wykonawcą SPP (przewidywany termin to maj 2015 roku) IK (dotyczy całego Personelu) będzie się stawał w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego na zasadach terminowych określonych w pkt. 1.25 powyżej.
- 1.31 Koszt wynajęcia, wyposażenia i utrzymania Biura (media, czynsz, połączenia telefoniczne, materiały biurowe i eksploatacyjne itp.), jak również wszelkie inne koszty, w tym związane z zakupem, ubezpieczeniem, eksploatacją środków trwałych oraz inne związane z wykonywaniem Umowy będą w ramach wynagrodzenia ryczałtowego obciążać IK.
- 1.32 Biuro powinno być oznakowane we właściwy sposób tj. musi posiadać w widocznym miejscu tablice informacyjne (przed wejściem i na ścianie zewnętrznej - elewacyjnej) budynku. Projekt tablicy, przed jej wykonaniem i montażem przez IK, powinien zyskać akceptację Zamawiającego i być zgodny z Zasadami promocji projektów dla PO RPW 2007 - 2013.
- 1.33 IK będzie udostępniać salę konsultacyjną (będącą częścią Biura) w celu prowadzenia narad związanych z wykonaniem Umowy na każde żądanie Zamawiającego.
- 1.34 Zamawiający nie przewiduje dostarczania żadnego sprzętu ani zapewnienia jakichkolwiek pomieszczeń dla IK.
- 1.35 Na minimum 5 dni kalendarzowych przed dniem podpisania umowy z Wykonawcą SPP (przewidywany termin to maj 2015 roku) IK zapewni funkcjonowanie Biura (w tym wszystkich pomieszczeń) we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30. W sytuacjach podyktowanych interesem Zamawiającego, których Zamawiający nie był w stanie przewidzieć lub jeśli będzie to niezbędne dla prawidłowej realizacji Kontraktu SPP/Projektu, IK zapewni obsługę Biura w innych godzinach i/lub dniach, niż te o których mowa powyżej.
- 1.36 W Biurze, IK zapewni obecność Personelu wykonującego Umowę zgodnie z przedstawionym przez IK i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem dostępności Personelu.

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM SPP

- 1.37 IK odpowiedzialny będzie za prowadzenie działań związanych z zarządzaniem Kontraktem SPP minimum w zakresie:
 1. przekazywania Zamawiającemu, w oparciu o harmonogramy realizacji informacji niezbędnych do aktualizowania szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu,

2. opracowania do 20 dni roboczych od podpisania umowy z Wykonawcą SPP szczegółowego planu wydatków i bieżącej jego aktualizacji, w szczególności wystąpienia zmian lub na każde żądania Zamawiającego,
3. monitorowania i potwierdzania poprawności wydatków poniesionych w ramach Kontrakt SPP, zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramami rzeczowo-finansowymi, w tym:
 - a. analizy stopnia zaawansowania realizacji Kontraktu SPP wraz z potwierdzeniem zasadności płatności dla Wykonawcy SPP, sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym;
 - b. weryfikacji kosztorysów w zakresie ich zgodności z dokumentacją techniczną;
 - c. kontroli prawidłowości wystawianych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym na zasadach określonych w umowie z Wykonawcą SPP, bez prawa ich odbioru;
 - d. kalkulacji ewentualnych kar umownych dla Wykonawcy SPP i przekazywanie informacji o jej wynikach Zamawiającemu;
 - e. sporządzenia rozliczeń końcowych i dokonania ich uzgodnień z Wykonawcą SPP, przy udziale przedstawicieli Zamawiającego, w terminie do 5 dni od daty odbioru końcowego Kontraktu SPP.
4. sporządzania raportów, sprawozdań na warunkach określonych w rozdziale 3 OPZ (Raportowanie),
5. wsparcia (poprzez doradztwo i raportowanie stanu realizacji Kontraktu SPP, w zakresie technicznym i finansowym) Zamawiającego w przygotowaniu wniosków o płatność, na każde żądanie Zamawiającego w terminie do 1 dnia od wystosowania żądania przez Zamawiającego,
6. wsparcia Zamawiającego (poprzez doradztwo i raportowanie stanu realizacji Kontraktu SPP, w zakresie technicznym i finansowym) w końcowym rozliczeniu Kontraktu SPP i Projektu oraz przygotowaniu wniosku o płatność końcową oraz wymaganych załączników, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia i odbioru końcowego wszystkich Zadań/Kontraktów objętych Projektem. Jeżeli wniosek ten będzie przygotowywany przez Zamawiającego po zakończeniu realizacji Umowy, IK udzieli przedmiotowego wsparcia w ramach obowiązków gwarancyjnych w powyżej określonych okolicznościach i terminie.
7. wsparcie Zamawiającego (poprzez raportowanie stanu realizacji Kontraktu SPP, w zakresie technicznym i finansowym) w przygotowaniu przez Zamawiającego ankiet monitorujących PO RPW zgodnie z Wytycznymi IZ , na każde żądanie Zamawiającego w terminie do 1 dnia od wystosowania żądania przez Zamawiającego, sporządzenia i przekazania do zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu otwarcia zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale 3 OPZ (Raportowanie),
8. sporządzenia i przekazania do zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu końcowego po zakończeniu Kontraktu SPP zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale 3 OPZ (Raportowanie),
9. przedstawianie na każde żądanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Kontraktu SPP w wyznaczonym przez niego terminie, na warunkach określonych w rozdziale 3 OPZ (Raportowanie),
10. przygotowanie danych rzeczowo-finansowych niezbędnych do sporządzenia przez Zamawiającego dokumentów majątkowych (przekazania/przyjęcia i innych dokumentów księgowych obowiązujących u Zamawiającego);

11. bieżący pomiaru wartości wskaźników produktu określonych w we wniosku o dofinansowanie Projektu,

1.38 IK zobowiązany będzie do rozliczenia Kontraktu SPP w przypadku wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy przez jedną z ich Stron (Zamawiający lub Wykonawca SPP).

NADZÓR INWESTORSKI

1.39 W ramach Umowy IK zobowiązany będzie do pełnienia nadzoru inwestorskiego nad Kontraktem SPP.

1.40 IK poprzez Personel zobowiązany będzie pełnić wszelkie czynności wielobranżowego nadzoru inwestorskiego, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w zakresie wynikającym ze specyfikacji Kontraktu SPP i innych dokumentów związanych z realizacją i finansowaniem Projektu, w sposób zapewniający co najmniej bardzo dobrą jakość wykonawstwa, i zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz postanowieniami odpowiednich pozwoleń na prowadzenie robót.

1.41 W ramach pełnienia wielobranżowego nadzoru inwestorskiego IK zobowiązany będzie do monitorowania jakości robót i materiałów budowlanych, w tym jeżeli okaże się to konieczne poprzez wykonanie badań kontrolnych pomiarowych i laboratoryjnych.

1.42 Do obowiązków IK należy będzie przygotowanie kompletu dokumentów do zgłoszenia przez Zamawiającego rozpoczęcia robót oraz uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.

Obowiązki szczegółowe w ramach nadzoru nad realizacją Kontraktu SPP

2.1 W ramach nadzoru nad realizacją Kontraktu SPP do IK należy będzie doradztwo techniczne w tym analiza i weryfikacja:

1. dostępnej dokumentacji oraz jej wzajemnej zgodności, kompletności oraz zgodności ze stanem istniejącym na etapie poprzedzającym realizację Kontraktu SPP,

2. dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę SPP w trakcie realizacji Kontraktu SPP, a w szczególności:

- dokumentacji projektowej,
- instrukcji i dokumentacji eksploatacyjnej,
- dokumentacji szkoleniowej,
- wszelkich certyfikatów, licencji, polis ubezpieczeniowych, gwarancji wykonania, tytułów własności sprzętu itp., wraz z formułowaniem zaleceń dotyczących poprawności i autentyczności
- dokumentacji powykonawczej.

3. przygotowanie uwag, opinii i rekomendacji w zakresie:

- analizy wymagań,
- architektury systemów ITS,

- stosowanych technologii i rozwiązań technicznych,
- systemów przetwarzania obrazu,
- systemów sterowania ruchem,
- projektów umów z podwykonawcami robót i dostaw.

4. udział w naradach i spotkaniach roboczych z Wykonawcą SPP.

2.2 W ramach nadzoru nad realizacją Kontraktu SPP do IK należeć będzie kontrola ilościowa i jakościowa produktów, udział w testach i odbiorach produktów, w szczególności:

1. udział w opracowywaniu założeń i harmonogramów dostaw,
2. udział w odbiorze ilościowym i jakościowym dostaw, w tym opracowywanie rekomendacji w tym zakresie,
3. udział w opracowywaniu założeń i harmonogramów testów,
4. weryfikacja scenariuszy testowych opracowanych przez Wykonawcę SPP,
5. ocena programu szkoleń i programu wdrożenia,
6. ocena i nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewnienia jakości przygotowywanych przez Wykonawcę SPP,
7. udział w testach produktów,
8. nadzór nad dostawą i instalacją urządzeń technicznych,
9. koordynacja prac montażowo - instalacyjnych celem zapewnienia ciągłości pracy istniejącej infrastruktury teleinformatycznej,
10. weryfikacja opracowanych przez Wykonawcę SPP zasad i regulaminów korzystania z elementów systemu SPP, a także procedur awaryjnych dla pracowników Centrum Obsługi Strefy Parkingowej wynikających z konieczności utrzymania ciągłości pracy systemu ITS.

2.3 Obowiązki IK - etap poprzedzający realizację Kontraktu SPP:

1. przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji Kontraktu SPP, jeszcze przed podpisaniem umowy z Wykonawcą SPP, IK:
 - a. zapozna się z dostępną, na danym etapie, dokumentacją Zamawiającego w celu sprawdzenia wzajemnej zgodności i kompletności składających się na tę dokumentację.
 - b. będzie wspierał Zamawiającego, poprzez doradztwo techniczne, formalne i organizacyjne, (w tym sporządzanie opinii), w procesie przygotowania Kontraktu SPP do realizacji i wyłonienia Wykonawcy SPP,
2. weryfikacja przedstawionego przez Wykonawcę SPP harmonogramu projektowania i realizacji, ze szczególną analizą terminów uzyskiwania niezbędnych pozwoleń i uzgodnień.
3. przeprowadzenie inspekcji obszaru wdrożenia w celu sprawdzenia zgodności stanu istniejącego z dostępną na danym etapie dokumentacją,

4. W terminie do 5 dni od daty przedstawienia przez projektantów dokumentacji projektowych, zweryfikowanie dokumentacji oraz wystawienie opinii dot. spełnienia wymagań przedstawionych dla Kontraktu SPP w opisie przedmiotu zamówienia, PFU.

2.4 Obowiązki IK - etap realizacji Kontraktu SPP:

I. IK będzie upoważniony i zobowiązany do:

1. reprezentowania Zamawiającego w kontaktach z osobami trzecimi w sprawach związanych z Kontraktem SPP,
2. dostępu do terenu wdrożenia oraz wszelkich miejsc gdzie materiały i urządzenia będą pozyskiwane, wytwarzane, montowane, składowane lub przygotowywane do realizacji Kontraktu SPP,
3. przekazania Wykonawcy SPP terenu wdrożenia, wystawienia polecenia rozpoczęcia poszczególnych prac,
4. prowadzenia regularnych inspekcji na terenie wdrożenia w celu sprawdzenia jakości wykonywanych robót oraz zainstalowanych urządzeń i materiałów, zgodnie z wymaganiami specyfikacji technicznych, dokumentacji projektowej oraz praktyką inżynierską,
5. kontrolowania przestrzegania przez Wykonawcę SPP zasad bezpieczeństwa pracy i utrzymania porządku na terenie wdrożenia, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym na każdym etapie uruchomienia poszczególnych elementów Kontraktu SPP,
6. wyrażania zgody na wykonywanie poszczególnych prac wdrożeniowych w nocy i dni wolne od pracy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
7. co najmniej raz w miesiącu organizowania narad technicznych (o charakterze rady budowy) na zasadach określonych w rozdziale 3 OPZ (Komunikacja),
8. monitorowania postępu prac realizacji Kontraktu SPP poprzez sprawdzanie ich rzeczywistego zaawansowania i zgodności realizacji z obowiązującym przy realizacji Kontraktu SPP harmonogramem wdrożenia na każdym jego etapie (od projektu po uruchomienie),
9. wydania opinii w sprawie zastosowania materiałów zamiennych i wykonania robót zamiennych bądź dodatkowych,
10. analizowania konieczności zmian, pod względem technicznym i zgodności z ustawą Pzp, przedstawiania propozycji rozwiązań w związku z potencjalnymi zmianami oraz wystawiania i wyceny poleceń zmian w porozumieniu z Zamawiającym,
11. przedstawiania Zamawiającemu pisemnych zaleceń na temat wyceny stawek robót, dla których nie przewidziano cen jednostkowych w Kontrakcie SPP;
12. kontroli sposobu składowania i przechowywania materiałów,
13. weryfikowania dokumentacji sporządzanych przez Wykonawcę SPP w przypadku uwag o nieprawidłowościach uzasadnionych opinią lub ekspertyzą innych podmiotów zatwierdzających niniejszą dokumentację i przedstawienie problemów w raporcie miesięcznym, za miesiąc w którym się one pojawiły,
14. dokonywania obmiaru wykonanych prac,
15. odbioru prac zanikających i ulegających zakryciu (udokumentowanie odbioru w formie zdjęć i opisów w raporcie),
16. sprawdzenia wykonanych robót budowlanych i/lub dostaw i/lub usług i powiadomienie Wykonawcy SPP o wykrytych wadach oraz określenia zakresu koniecznych do wykonania poprawek,

17. poświadczenia usunięcia przez Wykonawcę SPP wad,
18. przygotowania do odbioru częściowego i końcowego prac wdrożeniowych, sprawdzenia kompletności i prawidłowości przedłożonych przez Wykonawcę SPP dokumentów wymaganych do odbioru oraz uczestnictwo w odbiorze prac wdrożeniowych,
19. stałej obecności inspektora nadzoru ds. ITS w trakcie uruchamiania, testowania, i wzajemnego dostrajania systemów ITS SPP.
20. sprawowania nadzoru budowlanego zgodnie z obowiązującym Prawem budowlanym w branżach i w zakresie wynikającym z PFU,
21. poświadczenia terminu zakończenia prac wdrożeniowych,
22. dostarczenia Zamawiającemu wszelkich raportów, aktów, certyfikatów zgodności, inwentaryzacji powykonawczej przygotowanych przez Wykonawcę SPP po zakończeniu prac,
23. wydania polecenia przyspieszenia lub opóźnienia tempa prac (zgodnie z harmonogramem),

II. IK będzie wypracowywać i rekomendować Zamawiającemu decyzje dotyczące:

1. dopuszczenia materiałów, prefabrykatów i wszystkich elementów i urządzeń przewidzianych do wdrożenia i wykorzystania przy realizacji poszczególnych prac na każdym etapie realizacji Kontraktu SPP (od projektów po uruchomienie),
2. zatwierdzenia i technologii proponowanych przez Wykonawcę SPP,
3. wstrzymania prac prowadzonych w sposób zagrażający bezpieczeństwu lub niezgodnie z wymaganiami Kontraktu SPP.

III. IK będzie wnioskować o:

1. wprowadzenie zmian w dokumentacji projektowej,
2. przeprowadzenie niezbędnych badań i pomiarów lub ekspertyz przez niezależnego eksperta,
3. zlecenie usunięcia wad stronie trzeciej w przypadku gdy Wykonawca SPP nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
4. zmianę terminu wykonania prac w umowie na realizację Kontraktu SPP.

IV. IK będzie rekomendował do akceptacji przez Zamawiającego:

1. przedstawiony przez Wykonawcę SPP Program Zapewnienia Jakości, Plan Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia i Harmonogram rzeczowo-finansowy,
2. propozycje Wykonawcy SPP odnośnie zmiany poszczególnych członków zespołu Wykonawcy SPP na inną osobę niż wskazana w ofercie Wykonawcy SPP,

2.5 Obowiązki IK po zakończeniu wdrożenia Kontraktu SPP:

W okresie zgłaszania wad i bezpośrednio po nim, do zadań IK będzie należało:

1. finalizacja zadań wynikających z obowiązków na etapie realizacji,
2. dokonywanie inspekcji i nadzór nad niezbędnymi do usunięcia wadami;
3. udział w odbiorze wykonanych prac związanych z usunięciem wad,
4. wspieranie Zamawiającego w negocjacjach dotyczących nierozstrzygniętych roszczeń i sporów,

3. Obowiązki w zakresie komunikacji i raportowania

KOMUNIKACJA IK zobowiązany jest do organizacji nie rzadziej niż raz w miesiącu (chyba że większa częstotliwość spotkań (w tym spotkań o charakterze Rad Budowy) będzie niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu i podyktowana potrzebami Zamawiającego) narad dotyczących postępu realizacji Kontraktu SPP, w których udział będą brali Zamawiający, IK, Wykonawca SPP. W naradach również będą brać udział dedykowane przez IK, odpowiednio do przedmiotu narady, osoby z Personelu realizującego Umowę. Naradom powinien przewodniczyć Inżynier Kontraktu (Kierownik zespołu).

- 3.2 IK przygotowuje, w uzgodnieniu z Zamawiającym, dla każdej narady jej agendę, a także dokona zaproszenia (poprzez korespondencję papierową i elektroniczną) wszystkich jej uczestników.
- 3.3 Z każdej narady w terminie do 3 dni roboczych od jej zakończenia będzie sporządzany przez IK protokół zawierający co najmniej ustalenia mające na celu zapewnienie należytego wykonania Umowy i prawidłowej realizacji Kontraktu SPP. Propozycja formatu i zawartości (szczegółowość) protokołów z narad powinna zostać ustalona z Zamawiającym na 2 dni robocze przed pierwszą naradą, z mocą wiążącą dla IK. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do protokołu ze skutkiem wiążącym dla IK w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania.
- 3.4 Wszelkie materiały robocze, dokumenty, raporty oraz korespondencje opracowywane przez IK powinny być przez niego przedstawiane Zamawiającemu oraz Wykonawcy SPP w polskiej wersji językowej - w formie papierowej i elektronicznej z zastosowaniem na tych dokumentach logotypu wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Przekazywane w formie elektronicznej dokumenty powinny posiadać format zgodny z Acrobat Reader. Dodatkowo Zamawiającemu należy każdorazowo przekazywać ich wersję w formacie zgodnym z MS Office 97-2003 (w przypadku arkuszy kalkulacyjnych formuły muszą być aktywne) i MS Project 2007, Corel Draw.
- 3.5 Wszelka korespondencja oraz dokumenty wytworzone w ramach realizacji przedmiotu zamówienia i Kontraktu SPP będą zawierać oznaczenia i zapisy związane z realizacją Projektu, w tym informujące o współfinansowaniu z środków UE, wymagane przez Zamawiającego i zgodne z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 6 grudnia 2006 r. oraz Zasadami promocji projektów w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 dostępnymi w serwisie internetowym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego <http://www.polskawschodnia.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>. W przypadku aktualizacji wytycznych i zasad IK zobowiązany jest do stosowania ich najbardziej aktualnej wersji.

RAPORTOWANIE

- 3.6 IK będzie sporządzał raporty w zakresie i terminach określonych poniżej.
- 3.7 Raport otwarcia:

W terminie do 15 dni roboczych od podpisania Umowy IK przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia Raport Otwarcia zawierający minimum:

1. Opis metodyki zarządzania Kontraktem SPP i sprawowania nadzoru inwestorskiego, czyli wykonania usługi, w tym:
 - zasady organizacji spotkań (narađ) - cele, częstotliwość, organizator, dokumenty, uczestnicy, miejsce, sposób powiadamiania,
 - zasady sporządzania i wzory raportów i harmonogramów - typy, cele, adresaci, czas przedłożenia, wzory (struktura), forma nośnika, identyfikacja,
 - zasady wszelkich uzgodnień i/lub odbiorów (procedury, w tym inicjowanie, terminy czynności, wzory dokumentów (w uzgodnieniu wzorów dokumentów obowiązujących u Zamawiającego), obowiązki stron itp.);
2. kluczowe daty dla terminowej realizacji Kontraktu SPP (tzw. kamienie milowe),
3. Personel IK, schemat organizacyjny w tym obowiązki każdego z członków kluczowego Personelu i ich powiązania, informacje o dostępności kluczowego Personelu,

3.8 Raporty miesięczne:

IK przez cały okres realizacji niniejszej Umowy sporządzi raporty miesięczne. IK w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (z wyłączeniem ostatniego miesiąca realizacji Kontraktu SPP, w związku z obowiązkiem sporządzenia Raportu końcowego) złoży Zamawiającemu „Raport miesięczny” wyszczególniający wykonane prace, sprawdzenia kontrolne, informację o postępie wdrożeń (robót budowlanych/dostaw/usług), uzyskiwanym poziomie jakości robót budowlanych/dostaw/usług, sprawach finansowych oraz występujących problemach w realizacji Kontraktu SPP. Raport będzie zawierał w szczególności:

1. opis postępu prac, dostaw, wdrożeń i powstałych problemów,
2. zaangażowanie sił i środków Wykonawcy SPP,
3. zaangażowanie finansowe,
4. postęp prac i płatności w podziale na poszczególne kategorie prac (prace projektowe - realizacja, złożenie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, przekazanie do realizacji rzeczowej oraz prace instalacyjne, inżynierskie, optymalizujące, inne) w powiązaniu z planem na każdy miesiąc,
5. plan poszczególnych prac i finansów na kolejny miesiąc,
6. graficzne przedstawienie postępu prac w powiązaniu z harmonogramem, identyfikacja zagrożeń, analiza na bazie wykresu GANTTA i przekazanie wykresów i tabel w formie plików (z wykorzystaniem oprogramowania w uzgodnieniu z Zamawiającym),
7. graficzną prezentację postępu prac na planie i/lub rysunkach obiektów,
8. fotografie dokumentujące postęp prac,
9. wykaz zmian z podaniem ich wartości,
10. przegląd ryzyk.

3.9 Raport techniczny:

Wtedy, kiedy to konieczne lub na żądanie Zamawiającego IK przygotowuje raport techniczny informujący o problemach technicznych jakie wystąpiły w trakcie realizacji prac przez Wykonawcę SPP. Taki raport, w terminie do 10 dni roboczych, będzie wymagany kiedy wystąpią istotne zmiany w stosunku do dokumentacji projektowej lub zażąda go Zamawiający. Raport techniczny powinien zawierać co najmniej:

1. założenia na podstawie których została opracowana dokumentacja projektowa,
2. zestawienie wszystkich nowych założeń projektowych konieczne do oceny zaproponowanej zmiany,
3. zestawienie rysunków powykonawczych pokazujących lokalizację i szczegółowe wymiary wszystkich wykonanych prac do dnia sporządzenia raportu,
4. kopie wszystkich wcześniej zatwierdzonych zmian projektowych i innych zmian,
5. kopie kalkulacji cen jednostkowych z oferty Wykonawcy SPP, które będą występowały w związku z wprowadzaną zmianą,
6. opis przyjętych projektowych założeń i różnice w założeniach projektowych w oryginalnych, ofertowych rozwiązaniach,
7. nowy przedmiar pozycji kosztorysowych i koszty odpowiadające proponowanym zmianom projektowym w porównaniu z ofertą Wykonawcy SPP,
8. rysunki pokazujące dokładną lokalizację proponowanych zmian projektowych, dotyczących przedmiotowego zakresu dokumentacji projektowej.

3.10 Raport końcowy:

IK w terminie do 5 dni po zakończeniu Kontraktu SPP prześle Zamawiającemu Raport końcowy (z podsumowaniem informacji składanych wcześniej w raportach miesięcznych) zawierające pełne i obszernie podsumowanie wykonywanych czynności w szczególności:

1. wstęp wraz z krótkim opisem Kontraktu SPP,
2. organizację i zarządzanie Kontraktem wraz ze strukturą Wykonawcy SPP i strukturą IK,
3. wykonawstwo w tym chronologiczny postęp prac (roboty/dostawy/usługi) i uwagi do wykonania poszczególnych głównych ich elementów (dział ogólny, roboty ziemne, prace instalacyjne, konfiguracje i uruchomienia systemów ITS itd.), w tym do dokumentacji projektowej i technologii realizacji prac,
4. osiągniętą jakością prac (roboty/dostawy/usługi) w zgodności ze Specyfikacjami Technicznymi oraz przyczyny wystąpienia i sposób likwidacji wad,
5. czas trwania umowy na realizację Kontraktu SPP, w tym wszystkie zmiany i ich opis,
6. sprawy finansowe, w tym kwota umowy z Wykonawcą SPP i wszelkie jej zmiany, kwota umowy z IK i wszelkie jej zmiany, analiza płatności,
7. końcowe rozliczenie rzeczowo - finansowe wykonanych prac (roboty/dostawy/usługi) Kontraktu SPP,
8. uwagi i wnioski z przebiegu realizacji umowy (w tym rekomendacje dla przyszłych podobnych inwestycji),
9. sprawozdanie z zarządzania ryzykiem i zmianą,

3.11 Jeżeli Raport końcowy Kontraktu SPP będzie aktualizowany przez Zamawiającego po zakończeniu realizacji Umowy, IK dokona jego aktualizacji w ramach obowiązków gwarancyjnych w terminie do 7 dni kalendarzowych o wystosowania takiego żądania przez Zamawiającego.

3.12 Zamawiający zastrzega sobie również, na każde jego żądanie, prawo bezpośredniego uzyskania od Personelu IK informacji i danych co do postępu robót budowlanych, dostaw, wdrożeń, usług. Dopuszcza się formę żądania ustną lub pocztą elektroniczną. IK zobowiązany jest przekazać żadaną informację w dniu żądania w formie ustnej, a następnie również w formie elektronicznej pocztą emaliową w

terminie do 1 dnia kalendarzowego od dnia wystosowania żądania przez Zamawiającego.

- 3.13 Jeżeli z treści OPZ wynika i Zamawiający oczekuje przekazania dokumentu którego struktury i zakresu Zamawiający w treści OPZ nie określił, IK zobowiązany jest go uzgodnić z Zamawiającym przed przystąpieniem do wykonania.
- 3.14 Raporty sporządzane będą w wersji elektronicznej i papierowej oraz zatwierdzone przez Inżyniera Kontraktu (Kierownika Zespołu). IK zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu po 2 egzemplarze każdego raportu (w każdej wersji) w terminach określonych powyżej.