

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zarządzanie projektem, rozliczenie finansowe i odbiór projektu „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej (SIPAM)”

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie projektem, rozliczenie finansowe i odbiór projektu pt. „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej (SIPAM)”, zwane dalej *Zarządzanie projektem SIPAM*.

Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pt. „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej (SIPAM)”, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Oś priorytetowa II E-administracja i otwarty rząd, Działanie 2.3 Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego, Poddziałanie 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki” (typ I projektu: cyfrowe udostępnienie ISP ze źródeł administracyjnych).

Realizacja Projektu SIPAM wynika z procesu wprowadzania dyrektywy INSPIRE w obszarze przetwarzania danych przestrzennych przez jednostki administracji publicznej na różnych szczeblach. Działania realizowane w ramach budowy SIPAM związane są z wymogami Ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, która nakazuje między innymi:

- tworzenie i udostępnianie danych infrastruktury przestrzennej,
- interoperacyjność i współdzielenie zbiorów danych przestrzennych,
- opracowanie i udostępnianie usług operujących na tych danych,
- współdziałanie jednostek administracji w celu opracowania wyżej wymienionych celów oraz innych zapisanych w ustawie.

Celem Projektu SIPAM jest stworzenie rozwiązania gwarantującego każdemu użytkownikowi dostęp do danych przestrzennych dotyczących obszarów morskich w jednolitym formacie zapewniającym wzajemną spójność. Dzięki temu zostanie zapewniona możliwość łączenia zbiorów danych przestrzennych oraz współdzielenia usług danych przestrzennych w taki sposób, aby wynik był spójny, a wartość dodana zbiorów i usług danych przestrzennych została zwiększona. W ten sposób zostanie poprawiona jakość danych oraz zdolność rejestrów publicznych do wzajemnej wymiany danych.

Harmonizacja danych ma na celu usprawnienie działania administracji morskiej oraz podmiotów zewnętrznych poprzez szybki dostęp do jednolitych danych przestrzennych oraz łatwe ich wyszukiwanie. Dzięki budowie systemu informacji przestrzennej administracji morskiej możliwe będzie znaczące usprawnienie procesu aktualizacji danych w PRG oraz uruchomienie usług udostępniających dane przestrzenne zgodnych ze standardami OGC.

Szczegółowy zakres i wymagania dotyczące Projektu SIPAM zostały określone w *Wyciągu ze Studium wykonalności projektu „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej”* stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

Terminy realizacji zamówienia

Termin zakończenia: 30 lipiec 2020 r., z zastrzeżeniem obowiązujących Wykonawcę terminów dotyczących wykonania poszczególnych części zakresu zamówienia. Raporty z kontroli jakości produktów powstałych w wyniku realizacji poszczególnych zadań należy przekazywać cyklicznie, do trzeciego dnia każdego kwartału. Komplet dokumentacji przetargowej niezbędnej do wszczęcia postępowań przetargowych, o których mowa w pkt. 2.4 rozdziału pt. „Zakres prac” należy przekazać w terminie 16 maja 2018 r.

Podane wyżej daty oznaczają końcowe terminy realizacji zadań. Wykonawca powinien tak rozplanować prace, aby zapewnić sobie możliwość realizacji poszczególnych zadań w określonych terminach.

Zakres prac

1. Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie dla Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (MGMIŻS) usług wsparcia (Zarządzanie projektem, rozliczenie finansowe i odbiór projektu) w ramach realizacji projektu pt. „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej (SIPAM)”, zwanego dalej „Projektem”.
2. Zakres obowiązków w ramach usług wsparcia przedstawiono poniżej:
 - 2.1. Zarządzanie częścią merytoryczną Projektu:
 - a. Bieżąca kontrola merytoryczna przebiegu wszelkich prac realizacyjnych i wdrożeniowych.
 - b. Bieżąca kontrola merytoryczna opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji projektowej i utrzymania systemu.
 - c. Analizowanie i uzasadnianie formalne błędów oprogramowania wdrażanego u Zamawiającego.
 - d. Bieżące monitorowanie dostawców oprogramowania, w zakresie jego wszelkich nowych wersji. Opracowanie i sugerowanie polityki ich instalacji u Zamawiającego, w aspekcie bezpieczeństwa biznesowego i organizacyjnego (minimalizowanie zakłóceń).
 - e. Wspomaganie komórek organizacyjnych Zamawiającego, poprzez udział analityczny w definiowaniu procedur, raportów i analiz za pomocą wdrażanego oprogramowania.
 - f. Monitorowanie i ocena stanu zaawansowania i funkcjonowania wdrażanego systemu.
 - g. Nadzór nad prawidłowością dostaw na (każdym etapie) infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji projektu.
 - h. Przygotowywanie raportów, zestawień, dokumentów i innych informacji, wymaganych umową o dofinansowanie w terminach umożliwiających Zamawiającemu spełnienie wymagań umowy.
 - i. Przygotowanie i prowadzenie harmonogramu realizacji projektu w zakresie rzeczowo-

finansowym i utrzymanie go w aktualności; w zakresie rzeczowym – na poziomie zadań i produktów projektu.

- j. Weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem jej zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi obowiązującymi dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.

2.2. Obsługa projektu:

- a. Zarządzanie projektem zgodnie z metodyką PRINCE2.
- b. Opracowywanie planu projektu, planów etapów, raportów z etapów i z realizacji projektu, raportów dla Komitetu Sterującego, raportów dla instytucji nadzorujących.
- c. Opracowywanie i udostępnianie szablonów dokumentacji projektowej.
- d. Udział w spotkaniach Jednostki Realizującej Projekt w tym sporządzanie notatek ze spotkania, oraz prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia.
- e. Ciągła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację Projektu.
- f. Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego Projektu, w tym sporządzanie notatek ze spotkania, oraz prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia.
- g. Zapewnienie i prowadzenie prawidłowej archiwizacji korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją projektu, wspomaganie Zamawiającego w prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej.

2.3. Wsparcie prawne:

- a. W zakresie procedur prawa zamówień publicznych, konsultowanie i opiniowanie SIWZ, przygotowanie wzorów umów, konsultowanie i przygotowywanie wyjaśnień do SIWZ, przygotowywanie treści wezwań i innych pism do wykonawców, reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych, przed Sądami Okręgowymi, przygotowywanie dokumentów, odpowiedzi i pism w zakresie postępowań kontrolnych.
- b. Bieżące doradztwo prawne i konsultacje, sporządzanie opinii prawnych, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie wszystkich projektów umów, umów i aneksów w zakresie projektu.
- c. W zakresie zobowiązań wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych.
- d. Zapewnienie wsparcia prawnego dotyczącego stosowania przepisów prawa krajowego i prawa wspólnotowego.
- e. Analizowanie skutków regulacji prawnych i ich zmian oraz decyzji podejmowanych na szczeblu krajowym i unijnym w zakresie, jakim mogą oddziaływać na realizację projektu.
- f. Pełna obsługa prawna w zakresie kontroli uprawnionych organów i instytucji, w tym opracowanie bądź opiniowanie pism, przygotowywanie odpowiedzi na wezwania organów, protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych itp.
- g. Pełna obsługa prawna w zakresie informacji publicznej, dot. projektu, w tym w szczególności opracowanie bądź opiniowanie decyzji lub pism w sprawie wniosków o udzielenie informacji publicznej.

2.4. Wsparcie w zakresie przeprowadzenia postępowań przetargowych:

- a. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania przetargowego

- w zakresie zadań 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 określonych w *Harmonogramie Projektu wyznaczającym Kamienie milowe*, stanowiącym **załącznik nr 1a** do SIWZ .
- b. Przygotowanie dokumentów, wymaganych i określonych odpowiednimi trybami postępowania, w szczególności elementów SIWZ dotyczących wymagań dla planowanych do realizacji produktów, specyfikacji wymagań technicznych, kryteriów odbioru produktów oraz odpowiedzi na pytania Wykonawców złożonych w postępowaniach przetargowych – zgodnie z wymaganiami w *Wyciągu ze Studium Wykonalności projektu „System Informacji Przestrzennej Administracji Morskiej”* (**załącznik nr 1b do SIWZ**).
- c. Zapewnienie wsparcia w zawieraniu umów z wykonawcami.
- 2.5. Nadzór realizacji zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu:
- a. Nadzór nad postępem prac wykonawców poszczególnych zamówień publicznych, identyfikacja ryzyk wraz z raportowaniem zauważonych nieprawidłowości, które mogłyby wpływać na realizację projektu. Przygotowywanie analiz w odniesieniu do sposobu realizacji działań oraz opracowanie ocen, wniosków i rekomendacji rozwiązania potencjalnych problemów.
- b. Monitorowanie i kontrola postępów prac wykonawców poszczególnych zamówień publicznych z uwzględnieniem terminów wskazanych we wnioskach o płatność oraz innych zestawieniach i sprawozdaniach przekazywanych do Instytucji Wdrażającej, jak również kontrola nad realizacją Projektu w celu dotrzymania terminów wynikających z umowy o dofinansowanie.
- c. Wsparcie Zamawiającego w bezpośredniej współpracy z wykonawcami poszczególnych zamówień publicznych, w tym prowadzenie z nim korespondencji mailowej w zakresie ustalonym z Zamawiającym oraz udział i wsparcie Zamawiającego w spotkaniach dotyczących realizacji Projektu w zakresie merytorycznym oraz postępu rzeczowego Projektu.
- d. Przeprowadzenie kontroli produktów przekazywanych w związku z realizacją poszczególnych zamówień publicznych, określonych w *Harmonogramie Projektu wyznaczającym Kamienie milowe*, w tym:
- kontrola zgodności ze specyfikacją przekazywanego sprzętu teleinformatycznego (zadania 2, 3 i 5),
 - kontrola zgodności ze specyfikacją dostawy, instalacji oraz konfiguracji oprogramowania (zadania 4 i 9),
 - kontrola poprawności struktury danych, układu współrzędnych, wypełnienia atrybutów, geometrii i zależności topologicznych (zadania 6, 7 i 8),
 - kontrola testów funkcjonalnych i wydajnościowych wdrożonego systemu (zadanie 10),
 - kontrola dokumentacji powdrożeniowej systemu (zadanie 11).
- e. Bieżąca współpraca z urzędami morskimi oraz z wykonawcami poszczególnych zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wdrożenia SIPAM w urzędach morskich.
- f. Przygotowywanie analiz, prezentacji i projektów pism dotyczących realizacji poszczególnych zamówień publicznych.
- g. Weryfikacja odpowiedzi i uzasadnień przedstawionych przez wykonawców

poszczególnych zamówień publicznych w odpowiedzi na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego.

2.6. Wsparcie w zarządzaniu ryzykiem w Projekcie:

- a. Identyfikacja i zgłaszanie ryzyk projektowych.
- b. Analizowanie ryzyk.
- c. Prowadzenie Rejestru Ryzyk.
- d. Wsparcie w realizacji działań związanych z ryzykiem.

2.7. Wsparcie w zarządzaniu konfiguracją w Projekcie:

- a. Wsparcie w prowadzeniu i kontrolowaniu repozytorium projektowego.
- b. Identyfikacja i zgłaszanie zagadnień.
- c. Analizowanie zagadnień.
- d. Wsparcie w realizacji działań związanych z zagadnieniem.
- e. Prowadzenie Rejestru Zagadnień, Rejestru umów oraz Rejestru przetargów.

2.8. Wsparcie w zarządzaniu jakością w Projekcie:

- a. Prowadzenie Rejestru jakości oraz Rejestru uwag.
- b. Pełnienie roli „Kontrolera przeglądu”.
- c. Rekomendowanie działań następczych w przypadku zakończenia przeglądu produktu wynikiem negatywnym.

2.9. Wsparcie w zarządzaniu komunikacją:

- a. Udział w spotkaniach zespołu.
- b. Wsparcie w przygotowywaniu planów i raportów.
- c. Przygotowywanie notatek ze spotkań.

2.10. Obsługa finansowa Projektu:

- a. Nadzór nad realizacją finansową Projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów w tym umowy o dofinansowanie Projektu.
- b. Nadzór nad wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w ramach funduszu.
- c. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu.
- d. Opracowywanie harmonogramów płatności oraz bieżąca prognoza wydatków.
- e. Przygotowanie raportów i sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej.
- f. Przygotowywanie wniosków o płatność.
- g. Realizacja wydatków – kontrola poprawności dokumentacji finansowej i projektowej pod względem merytorycznym – zgodności z klasyfikacją budżetową i projektową.
- h. Kontrola wykonania harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu pod względem zadaniowym i kosztowym, kontrola kwalifikowalności wydatków zgodnie z Wytocznymi programowymi i operacyjnymi.
- i. Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji projektowej – aneksów, wniosków o dofinansowanie, studiów wykonalności – pod względem finansowo-merytorycznym.
- j. Rozliczanie i sprawozdawczość projektu w ramach wniosków o płatność.

Produkty zamówienia

Produktami zamówienia będą:

1. Kwartalny raport podsumowujący realizację zakresu prac przez Wykonawcę,
2. Sprawozdanie z kontroli jakości produktów sporządzone oddzielnie dla każdego zadania wskazanego w *Harmonogramie Projektu wyznaczającym Kamienie milowe (załącznik nr 1a do SIWZ)* – w formie załączników do kwartalnego raportu.
3. Produktami zamówienia w zakresie wsparcia w przeprowadzaniu postępowań przetargowych będzie dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania przetargowego.

Przekazywane raporty oraz dokumentacja przetargowa będą podlegać sprawdzaniu przez pracowników Zamawiającego. Wykonawca przekazując raport lub dokumentację przetargową do odbioru, w pierwszej kolejności przekaze jedynie wersję elektroniczną. Wydruki będą przekazywane przez Wykonawcę po akceptacji wersji elektronicznej przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wydruki po akceptacji wersji elektronicznej i przed podpisaniem protokołu odbioru raportu przez Zamawiającego. Do podpisania protokołu odbioru kwartalnego raportu podsumowującego realizację zakresu prac i sprawozdań z kontroli jakości produktów zadania lub dokumentacji przetargowej Wykonawca musi przekazać dokumentację w następującej formie:

- 1) elektronicznej w dwóch kopiach na osobnych nośnikach danych, zawierających treść raportu w wersji edytowalnej (pliki DOCX i XLSX) oraz w wersji tylko do odczytu (pliki PDF),
- 2) dwa egzemplarze w postaci wydruku.

Warunki realizacji zamówienia

1. Wdrożenie procedur zarządzania poszczególnymi elementami projektu i ich realizacja we współpracy z Zamawiającym (Wykonawca będzie pełnił rolę Biura Wsparcia Projektu). Wykonawca będzie zobowiązany do kontrolowania przestrzegania procedur przez osoby (w tym Wykonawców pozostałych zadań w projekcie) odpowiedzialne za realizację działań wskazanych w procedurach;
2. SIWZ dotyczący wymagań dla planowanych do realizacji produktów opracowany przez Wykonawcę powinien uwzględniać obowiązki ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej wynikające z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/2/WE z dnia 14 marca 2007 r. *infrastruktura informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)* oraz jej transpozycji do polskiego prawa poprzez ustawę z dnia 4 marca 2010 r. *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (Dz. U. z 2010 r., nr 7, poz. 489 ze zm.);
3. Przy wykonywaniu Przedmiotu zamówienia należy uwzględnić obowiązujące akty prawne wspólnotowe (m.in. dot. dyrektywy INSPIRE) i krajowe (m.in. ustawę o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawę o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej, ustawę o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi), oraz wytyczne i inne dokumenty (m. in.

Program Operacyjny Polska Cyfrowa, Zasady kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020) oraz inne dokumenty przekazane przez Zmawiającego po podpisaniu Umowy.

4. Wykonawca w przypadku wystąpienia zmiany w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących opracowania Przedmiotu zamówienia przed terminem zakończenia Umowy musi uwzględnić te zmiany i dostosować Przedmiot zamówienia do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych bez dodatkowego wynagrodzenia.
5. Dokumentacja powinna być przygotowana jedynie na potrzeby Przedmiotu zamówienia i żadna jej część nie może pochodzić z innych opracowań.