

**Wyjaśnienia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)  
z dnia 02.02.2018 r.**

Proszę o udzielenie odpowiedzi na zamieszczone poniżej pytania:

**Pytanie 1 Ad SOPZ, Zakres prac pkt. 2.1.e „Wspomaganie komórek organizacyjnych Zamawiającego, poprzez udział analityczny w definiowaniu procedur, raportów i analiz za pomocą wdrażanego oprogramowania”**

Prosimy o szacunkowe określenie skali zadania np. przez ustalenie orientacyjnej przewidywanej liczby procedur, raportów i analiz oraz ich stopnia złożoności. Brak tych informacji uniemożliwia dokonanie oszacowania kosztów prac.

**Odpowiedź:** W ramach Projektu zostaną udostępnione co najmniej następujące zbiory danych:

- 1) Strefy zamknięte dla żeglugi i rybołówstwa.
- 2) Strefy niebezpieczne dla żeglugi i rybołówstwa (wraz z określeniem terminów uznania strefy za niebezpieczną).
- 3) System rozgraniczenia ruchu statków.
- 4) Ustanowione trasy przepływu i drogi morskie.
- 5) Granice morskich wód wewnętrznych.
- 6) Granica morza terytorialnego RP.
- 7) Granica Wyłącznej Strefy Ekonomicznej RP.
- 8) Granica morskiej strefy przyległej RP.
- 9) Strefy bezpieczeństwa wokół sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń ustanowione przez urząd morski.
- 10) Lokalizacja pozwoleń na inwestycje w polskich obszarach morskich.
- 11) Osie podmorskich kabli i rurociągów.
- 12) Wraki statków w polskich obszarach morskich oraz inne obiekty zabytkowe.
- 13) Granice pasa nadbrzeżnego (pas techniczny i pas ochronny).
- 14) Granice zakresu działania dyrektorów urzędów morskich.
- 15) Granice portów i ich red.
- 16) Granice przystani morskich, kotwiczowisk.
- 17) Obiekty infrastruktury zapewniające dostęp do portów i przystani.
- 18) Tory podejściowe.
- 19) Kilometraż wybrzeża morskiego.
- 20) Numeracja wejść na plażę.
- 21) Plany ochrony przyrody Natura 2000 na obszarach morskich.
- 22) Linia brzegu.
- 23) Linia podstawowa.
- 24) Graniczna linia ochrony – z rozporządzenia.
- 25) Odcinki brzegu objęte programem ochrony brzegów morskich.
- 26) Dane batymetryczne.
- 27) Dane z systemu LIDAR
- 28) Ortofotomapy.
- 29) Zgoda na wykorzystanie terenów położonych w granicach pasa technicznego do celów innych niż utrzymanie brzegu w stanie zgodnym z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska (art. 37 ust 1 ustawy o obszarach morskich i administracji morskiej RP).
- 30) Zgoda na zwolnienie z zakazów określonych w art. 88 I Prawa Wodnego (obowiązujące do końca 2017 roku).
- 31) Umowy użytkowania.
- 32) Decyzje o trwałym zarządzie Wm (wody morskie)
- 33) Decyzje o trwałym zarządzie ląd
- 34) Plany Urządzenia Lasu Urzędów Morskich.

Dane te pochodzą ze zbiorów poszczególnych Partnerów projektu (Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Urząd Morski w Gdyni, Urząd Morski w Słupsku, Urząd Morski w Szczecinie). W związku z powyższym, należy opracować procedury i raporty dla każdego z wymienionych zbiorów w projektowanym systemie. Kwestia analiz przestrzennych będzie wyjaśniona na etapie prac nad SIWZ w ramach realizacji punktu 2.4 SOPZ (Wsparcie w zakresie przeprowadzenia postępowań przetargowych) i będzie niezbędna w przypadku gdy wymagana funkcjonalność w systemie nie zostanie zapewniona przez wdrażane oprogramowanie typu desktop GIS.

**Pytanie 2 Ad SOPZ, Zakres prac pkt. 2.1.h „Przygotowywanie raportów, zestawień, dokumentów i innych informacji, wymaganych umową o dofinansowanie w terminach umożliwiających Zamawiającemu spełnienie wymagań umowy”.**

Prosimy o udostępnienie wskazanej umowy o dofinansowanie lub szczegółowe określenie jakie wymagane na jej podstawie raporty, zestawienia, dokumenty i inne informacje, Wykonawca będzie zobligowany przygotować. Brak tych informacji uniemożliwia dokonanie oszacowania kosztów prac.

**Odpowiedź:** Zgodnie z umową o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania wymagań (także w zakresie przygotowywania raportów, zestawień, dokumentów i innych informacji) określonych w następujących dokumentach:

- Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl),
- Katalogu wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa stanowiącego załącznik do SZOOP, zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych z dnia 17 lutego 2017 r. zamieszczonych na stronie internetowej [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl),
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r. zamieszczonych na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie w realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- dokumentu pn. „Podręcznik Beneficjenta - Obsługa systemu teleinformatycznego SL2014" z dnia 01.05.2017 r. wydanego przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwa Rozwoju zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- dokumentu pn. „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji", z dnia 14 czerwca 2016 r., zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),

Jednocześnie, w ramach procedury rozliczania Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej lub podmiotom przez nią upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wszystkich wydatków związanych z realizacją Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania. Warunkiem rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjenta jest:

- 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z załącznikami wymaganymi przez Instytucję Pośredniczącą,
- 2) dokonanie przez Instytucję Pośredniczącą weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność, w tym zaakceptowanie części sprawozdawczej z realizacji Projektu w ramach wniosku o płatność oraz poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności.

Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania Instytucji Pośredniczącej, w wymaganym terminie, wniosku o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu i harmonogramu płatności każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent ma obowiązek przedkładania, w okresie realizacji Projektu, na żądanie Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej PO PC informacji o osiągniętych wskaźnikach.

W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą PO PC, Instytucję Pośredniczącą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, prowadzonym przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą PO PC, Instytucję Audytową<sup>24</sup>, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia zawarcia Porozumienia do dnia 31 grudnia roku następującego 2 lata po roku złożenia do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8-13), oraz podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.). Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia wszelkiej dokumentacji, związanej bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Projektu na żądanie instytucji, o których mowa powyżej. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić ww. podmiotom, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

**Pytanie 3 Ad SOPZ, Zakres prac pkt. 2.2.d „Udział w spotkaniach Jednostki Realizującej Projekt w tym sporządzanie notatek ze spotkania, oraz prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia”.**

Prosimy o określenie orientacyjnej przewidywanej liczby spotkań. Brak tych informacji uniemożliwia dokonanie oszacowania kosztów prac.

**Odpowiedź:** Liczba niezbędnych spotkań będzie zależęć od trudności w realizacji Projektu. W przypadku braku napotkanych problemów większość spraw będzie mogła być załatwiona drogą korespondencyjną. Zamawiający przewiduje łączenie spotkań Jednostki Realizującej Projekt z pracami Wykonawcy w ramach punktu 2.5. Nadzór realizacji zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu (zwłaszcza podpunkt d) określonego w SOPZ.

**Pytanie 4 Ad SOPZ, Zakres prac pkt. 2.2.g „Zapewnienie i prowadzenie prawidłowej archiwizacji korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją projektu, wspomaganie Zamawiającego w prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej”.**

Prosimy o określenie jakiego rodzaju pomocy Wykonawcy Zamawiający spodziewa się pisząc o „wspomaganiu w prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej”. O jaką dokumentację papierową chodzi? Prosimy o udostępnienie regulaminów i procedur, które definiują zasady prowadzenia dokumentacji papierowej u Zamawiającego, w której prowadzenie ma wspomagać Wykonawca oraz określenie orientacyjnej liczby i rodzajów dokumentów. Brak tych informacji uniemożliwia dokonanie oszacowania kosztów prac.

**Odpowiedź:** Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania i udostępniania, na żądanie służb Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Instytucji Audytywnej, Instytucji Zarządzającej POPC, Instytucji Pośredniczącej POPC oraz innych podmiotów uprawnionych dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność. Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo ich uwierzytelnionych kopiach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie po zawarciu Porozumienia poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, a w przypadku jego zmiany przed upływem terminu o którym mowa w powyżej, wskazać, z zachowaniem formy pisemnej, nowe miejsce przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia. Od Wykonawcy oczekiwane jest wsparcie w zakresie przechowywania dokumentacji w postaci papierowej w zgodzie z obowiązującymi przepisami dot. projektów dofinansowanych z PO PC w perspektywie 2014-2020 tj. udzielania odpowiedzi na pytania Zamawiającego oraz przekazywania niezbędnych informacji w ww. zakresie.

**Pytanie 5 Ad SOPZ, Zakres prac pkt. 2.5.d tir.4 „kontrola testów funkcjonalnych i wydajnościowych wdrożonego systemu (zadanie 10)”.**

Prosimy o potwierdzenie, że Zamawiający nie oczekuje udziału Wykonawcy w samym procesie testowania (w prowadzeniu testów).

**Odpowiedź:** Zamawiający oczekuje przeprowadzenia testów funkcjonalnych i wydajnościowych wdrożonego systemu. Wykonawca może zrealizować te zadania samodzielnie, natomiast Zamawiający dopuszcza możliwość przeniesienia tego zadania (wraz z określeniem zakresu testów a następnie kontroli testów) do SIWZ w ramach realizacji przez Wykonawcę punktu 2.4 SOPZ (Wsparcie w zakresie przeprowadzenia postępowań przetargowych).

**Pytanie 6 Ad SIWZ pkt. 4.1..3.2.d „specjalista ds. rozliczeń”.**

Prosimy o potwierdzenie, że Zamawiający uzna w tym kryterium kwalifikacje osoby, która brała udział w realizacji co najmniej 1 projektu o wartości nie mniejszej niż 3mln PLN brutto, realizowanego przy dofinansowaniu z funduszy europejskich, w ramach którego była odpowiedzialna za:

- Sporządzenie protokołu końcowego oraz protokołów z wykonania poszczególnych etapów prac związanych z realizacją projektu. Udział w odbiorze poszczególnych etapów prac pod względem zgodności produktów z założeniami merytorycznymi i formalnymi określonymi w dokumentacji definiującej projekt, zweryfikowanie gotowości do odbioru produktów (odbioru częściowe, końcowe);
- Sprawdzanie i akceptacja faktur za realizację przedmiotu zamówienia pod kątem zakresu rzeczowego, wartości i zgodności z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- Sprawdzenie i potwierdzenie wykonania określonych w umowie etapów realizacji zadań lub ich części nie stanowiących odrębnych przedmiotów, oraz weryfikacja osiągniętych wskaźników;
- Sprawdzanie osiągniętych wskaźników docelowych zgodnie ze złożonym wnioskiem i podpisaną umową o dofinansowanie;

- *Udział i czynne wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli w czasie trwania umowy;*
- *Przygotowanie materiałów i dokumentów dla potrzeb planowanych lub prowadzonych kontroli;*
- *Przegląd, opiniowanie oraz końcowa pisemna ocena kompletności sporządzonej dokumentacji powykonawczej;*
- *Przygotowanie wzorów wniosków o płatność, danych do aneksów do umowy oraz sprawozdań okresowych do Urzędu Marszałkowskiego.*

**Odpowiedź:** Zamawiający nie może na etapie udzielania odpowiedzi dokonać oceny kryterium dot. kwalifikacji specjalisty ds. rozliczeń.

Niniejsze wyjaśnienia stanowią integralną część SIWZ.