



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na pełnieniu niżej wymienionych funkcji w Zespole Zarządzającym projektu „Szkoła Równych Szans – III edycja”.

Zamówienie zostało podzielone na trzy części:

- Część 1 – Koordynator Projektu
- Część 2 – Koordynator Szkolny Projektu
- Część 3 – Asystent Koordynatora Projektu

Wykonawca będący osobą fizyczną może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Wykonawca inny niż wyżej wymieniony może złożyć ofertę na dowolną liczbę części z tym, że osoba może pełnić tylko jedną funkcję w Zespole Zarządzającym.

Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie prace i obowiązki Wykonawcy wymienione w Istotnych postanowieniach umowy stanowiących Załącznik Nr 7 do SIWZ.

CZEŚĆ 1

KOORDYNATOR PROJEKTU

1. Koordynator projektu podejmuje wiążące decyzje w projekcie.
2. Pozostali członkowie Zespołu zarządzającego podlegają bezpośrednio Koordynatorowi projektu.
3. Zakres obowiązków Koordynatora projektu obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie się i działanie zgodnie z zasadami i wymogami projektu określonymi w dokumentacji konkursowej dla konkursu 3/POKL/9.1.2/2013, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej www.mojregion.eu,
 - 2) podejmowanie wszelkich działań w zgodzie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji projektów PO KL,
 - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji projektu w tym terminowe i właściwe realizowanie całości projektu poprzez zarządzanie wszystkimi przedsięwzięciami projektu na wszystkich jego etapach,
 - 4) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie,
 - 5) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru logistycznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i EFS,
 - 6) nadzór nad monitoringiem, ewaluacją projektu oraz jego promocją i informacją,
 - 7) akceptacja wszystkich narzędzi wykorzystywanych w projekcie,
 - 8) akceptacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej,
 - 9) ścisła współpraca z zespołem projektowym w zakresie realizacji zadań,
 - 10) przygotowywanie merytorycznej części wniosków o płatność,

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



- 11) weryfikacja i akceptacja zbiorczych arkuszy PEFS,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem bazy danych PEFS,
 - 13) nadzór nad rekrutacją uczniów do projektu,
 - 14) opracowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu,
 - 15) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu projektu oraz zgłoszenie ich do rejestru upoważnień obowiązujących w Urzędzie Miasta Rypin,
 - 16) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu,
 - 17) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy zespołem projektowym,
 - 18) informowanie Burmistrza co najmniej raz w miesiącu o postępie w realizacji projektu,
 - 19) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w Instytucji Pośredniczącej,
 - 20) informowanie Burmistrza na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu,
 - 21) terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
 - 22) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
 - 23) udział w szkoleniach organizowanych przez IP z zakresu realizacji projektu,
 - 24) organizowanie spotkań monitorujących z personelem projektu, dyrekcją szkoły uczestniczącej w projekcie,
 - 25) zgłoszenie do IP wszelkich zmian w realizacji w budżecie projektu, przygotowywanie formularzy zmian merytorycznych i budżetowych,
 - 26) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówień publicznych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową z Instytucją Pośredniczącą,
 - 27) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem RP i UE,
 - 28) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie,
 - 29) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej, a zlecone przez Zamawiającego.
4. Informacje dodatkowe:
- 1) Koordynator projektu, w przypadku osoby fizycznej, będzie zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.
 - 2) Osoba realizująca przedmiot zamówienia nie może być zatrudniona (dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki t. j. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, Regionalnych Ośrodkach EFS,

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



- Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie.
- 3) W przypadku zaangażowania osoby realizującej przedmiot zamówienia w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie może wykluczać prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie.
 - 4) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy złoży oświadczenie o zaangażowaniu w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niewystępowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania w przypadku zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL.
 - 5) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana będzie do przedkładania wraz z rachunkiem bądź fakturą VAT kart pracy, potwierdzających fakt przepracowania w danym miesiącu co najmniej 80 godzin.
 - 6) Rozliczenie zrealizowanej usługi za dany miesiąc odbywać się będzie poprzez złożenie faktury VAT/rachunku do piątego dnia następnego miesiąca.
5. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2015 roku.

CZEŚĆ 2

KOORDYNATOR SZKOLNY PROJEKTU

1. Zakres obowiązków Koordynatora szkolnego projektu obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie się i działanie zgodnie z zasadami i wymogami projektu określonymi w dokumentacji konkursowej dla konkursu 3/POKL/9.1.2/2013, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej www.mojregion.eu,
 - 2) rekrutację uczestników projektu (opracowanie szczegółowych regulaminów rekrutacji), udział w pracach komisji rekrutacyjnej, tworzenie protokołów z prac komisji rekrutacyjnej, informowanie uczestników o zakwalifikowaniu się do projektu; tworzenie list rezerwowych,
 - 3) sporządzenie i zebranie podpisanych deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz oświadczeń dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów i przekazanie ich asystentowi koordynatora projektu,
 - 4) organizację grup projektowych zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 5) ustalenie z prowadzącymi terminów zajęć (dzień, godzina) i miejsce,
 - 6) utworzenie i bieżąca aktualizacja harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,
 - 7) egzekwowanie od prowadzących zajęcia programów zajęć wynikających z założeń merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu i ich przyjmowanie do realizacji,
 - 8) bieżący monitoring zajęć pozalekcyjnych,

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



- 9) nadzorowanie dokumentacji prowadzonej w ramach projektu (mi. in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych, listy obecności, ewidencje czasu pracy prowadzących itp.),
 - 10) weryfikację informacji uzyskanych od prowadzących zajęcia z realizacji zajęć pod względem merytorycznym, jakościowym i statystycznym, a także raportów z ewaluacji postępów,
 - 11) potwierdzanie przepracowanych godzin przez prowadzących zajęcia na karcie ewidencji godzin pracy,
 - 12) nadzór nad osiągnięciem wskaźników ilościowych i jakościowych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w ramach projektu,
 - 14) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówień publicznych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową z Instytucją Pośredniczącą,
 - 15) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora w zakresie realizacji projektu,
 - 16) udział w spotkaniach związanych z realizacją projektu,
 - 17) promocję projektu zgodnie z wytycznymi PO KL,
 - 18) utworzenie i prowadzenie podstrony informującej o poszczególnych etapach realizacji projektu,
 - 19) zbieranie i prezentowanie materiału zdjęciowego z poszczególnych etapów realizacji projektu,
 - 20) przygotowanie treści artykułów do mediów,
 - 21) kolportaż materiałów promocyjno – informacyjnych,
 - 22) dbanie o jak najlepszy wizerunek projektu.
2. Wykonawca (osoba wyznaczona przez Wykonawcę do realizacji zadania) musi być dyspozycyjna; dostępność czasowa, tj. możliwość stawiania się każdego dnia w okresie prowadzenia zajęć projektowych (wynikających ze specyfiki zakresu obowiązków: dostępność dla uczniów – uczestników projektu, rodziców uczniów, prowadzących zajęcia projektowe) oraz realizować zadania zgodnie z harmonogramem projektu, jak również stawiać się w szkole na każde wezwanie Koordynatora projektu.
3. Informacje dodatkowe:
- 1) Koordynator szkolny projektu, w przypadku osoby fizycznej, będzie zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.
 - 2) Osoba realizująca przedmiot zamówienia nie może być zatrudniona (dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki t. j. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie.
 - 3) W przypadku zaangażowania osoby realizującej przedmiot zamówienia w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram



Odniesienia, obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie może wykluczać prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie.

- 4) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy złoży oświadczenie o zaangażowaniu w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niewystępowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania w przypadku zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL.
 - 5) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana będzie do przedkładania wraz z rachunkiem bądź fakturą VAT kart pracy, potwierdzających fakt przepracowania w danym miesiącu co najmniej 56 godzin.
 - 6) Rozliczenie zrealizowanej usługi za dany miesiąc odbywać się będzie poprzez złożenie faktury VAT/rachunku do piątego dnia następnego miesiąca.
4. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2015 roku.

CZEŚĆ 3

ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU

1. Zakres obowiązków Asystenta Koordynatora Projektu obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie się i działanie zgodnie z zasadami i wymogami projektu określonymi w dokumentacji konkursowej dla konkursu 3/POKL/9.1.2/2013, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej www.mojregion.eu,
 - 2) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z jednolitym rzeczowym Wykazem Akt,
 - 3) zbieranie, sprawdzenie i gromadzenie oświadczeń dotyczących uczestników projektu (deklaracji uczestnictwa w projekcie, oświadczeń uczestników projektu, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, kwestionariuszy osobowych dla celów podatkowych, oświadczeń o podwójnym finansowaniu, oświadczeń o konflikcie interesów),
 - 4) współprzygotowywanie umów cywilno – prawnych dla prowadzących zajęcia,
 - 5) prowadzenie rejestru umów dla potrzeb projektu,
 - 6) porządkowanie dokumentacji składanej przez koordynatora szkolnego,
 - 7) prowadzenie PEFS,
 - 8) stały kontakt z koordynatorem szkolnym i koordynatorem projektu,
 - 9) archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - 10) monitorowanie na bieżąco realizacji zadań związanych z projektem zgodnie z harmonogramem, budżetem i zapisami zawartymi we wniosku w ramach monitoringu i ewaluacji projektu,
 - 11) wdrażanie założonych działań związanych z procesem ewaluacji i monitorowania zadań realizowanych w ramach projektu w ścisłej współpracy z koordynatorem szkolnym,

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



- 12) współpraca z personelem projektu (prowadzącymi zajęcia) w zakresie dostarczenia danych wymaganych do monitorowania i ewaluacji,
 - 13) współpraca w tworzeniu i redakcji raportów ewaluacyjnych z koordynatorem projektu w zakresie wskaźników osiąganych w projekcie,
 - 14) przeprowadzenie badań w miejscu prac grup roboczych (fizyczna obserwacja udzielanego wsparcia w miejscu toczących się prac),
 - 15) badania ewaluacyjne w obszarze zaplanowanego wsparcia,
 - 16) sporządzanie raportów w określonych terminach sprawozdawczych oraz raportów końcowych wraz z wnioskami,
 - 17) nadzorowanie terminowości przysyłania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji na potrzeby monitoringu i ewaluacji projektu,
 - 18) odpowiedzialność za promocję projektu oraz informacje w projekcie,
 - 19) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego.
2. Informacje dodatkowe:
- 1) Asystent Koordynatora Projektu, w przypadku osoby fizycznej, będzie zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.
 - 2) Osoba realizująca przedmiot zamówienia nie może być zatrudniona (dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki t. j. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie.
 - 3) W przypadku zaangażowania osoby realizującej przedmiot zamówienia w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie może wykluczać prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie.
 - 4) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy złoży oświadczenie o zaangażowaniu w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niewystępowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania w przypadku zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL.
 - 5) Wykonawca – osoba realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana będzie do przedkładania wraz z rachunkiem bądź fakturą VAT kart pracy, potwierdzających fakt przepracowania w danym miesiącu co najmniej 44 godziny.
 - 6) Rozliczenie zrealizowanej usługi za dany miesiąc odbywać się będzie poprzez złożenie faktury VAT/rachunku do piątego dnia następnego miesiąca.
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2015 roku.