

## Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia

do Zapytania ofertowego ZOK.042.1.2.2019 z dnia 12.02.2019 r. na usługę zarządzania projektem pn.: „Nowe miejsca żłobkowe w Gminie Miejskiej Hajnówka”

**I. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksowe zarządzanie projektem pn. „Nowe miejsca Żłobkowe Gminie Miejskiej Hajnówka” i koordynowanie działań projektowych w zakresie przewidzianym we wniosku o dofinansowanie, realizowane przez czteroosobowy zespół zarządzający, jak niżej:**

Nazwa członka zespołu	Zakres obowiązków	Wiedza, kwalifikacje i doświadczenie
Koordynator projektu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nadzór nad realizacją zadań projektowych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich etapach realizacji projektu;</li> <li>nadzór na prawidłowym przebiegu realizacji projektu, zgodnym z zaplanowanym budżetem i harmonogramem;</li> <li>kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej oraz wg dokumentów programowych i wytycznych dla POWER.</li> </ol> </li> <li>Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników projektu, w tym odpowiedzialność za osiągnięcie wskaźników i celów projektu.</li> <li>Kontakt z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego) oraz z Instytucją Pośredniczącą (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku).</li> <li>Administrowanie danymi osobowymi uczestników projektu oraz osób zatrudnionych przy jego realizacji (ochrona danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku).</li> <li>Kontrola wydatków, w tym: nadzór nad wydatkami oraz zatwierdzanie płatności pod względem merytorycznym.</li> <li>Decyzyjność.</li> <li>Prowadzenie biura projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka (obecność bezpośrednia).</li> <li>Nadzór nad:</li> </ol>	<p>Wymagane: wykształcenie wyższe oraz minimum dwu letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz doświadczenie w zakresie zarządzania projektami (minimum dwie usługi – łącznie co najmniej 24 miesiące, gdzie każda z tych usług dotyczyła zarządzania projektem/pracy w zespole zarządzającym na stanowisku kierownika (koordynatora) projektu, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w jednym projekcie o wartości nie niższej niż 500.000,00 zł).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. personelem projektu;</li> <li>b. prowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją projektu, rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją i promocją projektu.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Podejmowanie decyzji związanych z modyfikacją wniosku aplikacyjnego, uzgodnienie modyfikacji z IZ lub IP oraz jego modyfikacja.</li> <li>10. Terminowe sporządzanie i przekazywanie koordynatorowi metodycznemu oraz księgowej/księgowemu informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.</li> <li>11. Udział w kontrolach projektu, prowadzonych przez uprawnione podmioty, w tym w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień kontrolującym (również na piśmie), zarówno w okresie realizacji projektu jak i jego trwałości.</li> <li>12. Kontakt bieżący z uczestnikami projektu.</li> <li>13. Współpraca z dyrektorem żłobka na każdym etapie realizacji projektu.</li> <li>14. Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji strategicznych.</li> <li>15. Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy przy realizacji projektu.</li> <li>16. Ostateczne rozliczenie projektu.</li> <li>17. Zachowanie przy realizacji projektu należytej staranności, etyki zawodowej i dbałości o interesy Zamawiającego.</li> <li>18. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>19. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>20. Praca w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia).</li> </ol>	
Asystent koordynatora projektu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiwizacja dokumentacji uczestników projektu i pozostałej dokumentacji projektowej (z wyłączeniem dokumentacji finansowej).</li> <li>2. Obsługa administracyjna projektu.</li> <li>3. Bieżące wsparcie koordynatora projektu.</li> <li>4. Promocja projektu, w tym przygotowywanie materiałów do publikacji oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu. Promocja powinna zostać przygotowana i prowadzona zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.</li> <li>5. Organizacja spotkań informacyjno – promocyjnych.</li> <li>6. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur (zapytań ofertowych) mających na celu wyłonienie Wykonawcy realizującego doposażenie</li> </ol>	Wymagane: wyszkolenie minimum średnie oraz minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

	<p>żłobka w ramach projektu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań projektowych, zgodnie z harmonogramem.</li> <li>8. Współpraca z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi.</li> <li>9. Współpraca z koordynatorem projektu przy rozwiązywaniu problemów organizacyjnych.</li> <li>10. Informowanie koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.</li> <li>11. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>12. Współpraca z organem prowadzącym żłobek (Gmina Miejska Hajnówka).</li> <li>13. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>14. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>15. Praca w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia).</li> </ol>	
Koordynator metodyczny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie pełnej dokumentacji projektowej.</li> <li>2. Przygotowanie umów.</li> <li>3. Przygotowanie korespondencji.</li> <li>4. Prowadzenie rekrutacji uczestników projektu.</li> <li>5. Zatwierdzanie czasu pracy personelu projektu oraz dokumentacji zajęć (dzienników, list obecności).</li> <li>6. Monitoring uczestników projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.</li> <li>7. Monitoring czasu pracy personelu projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.</li> <li>8. Monitoring wskaźników.</li> <li>9. Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej na podstawie danych otrzymanych od koordynatora projektu.</li> <li>10. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>11. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>12. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>13. Przebywanie w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie.</li> </ol>	<p>Wymagane:</p> <p>wykształcenie wyższe oraz minimum dwu letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w zakresie obsługi SL.</p>
Księgowa/ Księgowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzanie i koordynacja rozliczeń finansowych w ramach projektu.</li> <li>2. Prowadzenie księgowości projektowej, w tym konta i ewidencji księgowej.</li> <li>3. Prowadzenie rozliczeń finansowych.</li> <li>4. Opis dokumentacji księgowej oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego na realizację projektu.</li> </ol>	<p>Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz doświadczenie w pracy w zakresie obsługi finansów publicznych, w tym w instytucji samorządowej oraz minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Obsługa systemu SL w części postępu finansowego (wpisywanie faktur i list płac personelu projektu, wgrywanie odpowiednich załączników projektowych).</li> <li>6. Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej wraz z wymaganymi załącznikami.</li> <li>7. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków w ramach projektu.</li> <li>8. Uczestnictwo w zakupach i ewidencjonowanie wydatków.</li> <li>9. Wykonywanie prac biurowych na rzecz administrowania finansowego projektem.</li> <li>10. Archiwizowanie dokumentacji finansowej.</li> <li>11. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>12. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>13. Współpraca z organem prowadzącym żłobek (Gmina Miejska Hajnówka).</li> <li>14. Praca w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia).</li> </ol>	finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w zakresie obsługi SL.
--	---	--

**II. Realizacja usługi opisanej w niniejszym szczegółowym zakresie przedmiotu zamówienia musi uwzględniać następujące warunki :**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi w sposób ciągły przez okres od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2020 r. Za termin wykonania zamówienia uważać się będzie datę zakończenia realizacji zamówienia i zaakceptowania przez IZ lub IP ostatniego wniosku o płatność.
2. Miejsce realizacji zamówienia: Zamawiający zapewnia miejsce na Biuro projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka przy ul. Aleksego Zina 1, 17 – 200 Hajnówka, gdzie Wykonawca zobowiązuje się prowadzić przedmiotowe biuro. Biuro projektu będzie czynne co najmniej 3 dni w tygodniu w okresie realizacji projektu i minimum przez 4 godziny dziennie (każdego z tych 3 dni). Wymagana jest obecność bezpośrednia członków zespołu zarządzającego w Biurze projektu w tych dniach. Realizacja zadań projektowych będzie się odbywała natomiast na terenie obiektu Żłobka Samorządowego w Hajnówce przy ul. Armii Krajowej 24.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby funkcję Koordynatora projektu, Asystenta koordynatora projektu, Koordynatora metodycznego oraz funkcję Księgowiej/Księgowego pełniła ta sama osoba. Funkcje te muszą pełnić cztery różne osoby.
4. Łączne zaangażowanie każdego z członków zespołu zarządzającego (danej osoby) w realizację wszystkich projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

Burmistrz

Jerzy Sirak