



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiot zamówienia: **świadczenie usług związanych z kompleksową obsługą administracyjno – finansową projektu: „Akademia umiejętności ” nr RPLD.11.03.01-10-0041/17 realizowanego przez Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 Działanie XI.3. Kształcenie zawodowe

CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

1. Projekt realizowany w okresie 01.01.2019 r. – 31.12.2020 r.
2. Celem głównym projektu jest zdobycie dodatkowych kompetencji oraz doświadczenia zawodowego przez 140 uczniów kształcących się w zawodach: technik mechatronik (60os.) technik informatyk (60os.) technik handlowiec (10os.) technik budownictwa (10os.) poprzez realizację staży zawodowych, doradztwa zawodowego, kursów i zajęć specjalistycznych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Grupę docelową stanowią uczniowie Zespołu Szkół-CEZiu im. M.Kopernika w Rawie Maz. 140 (8K;132M), którzy uczęszczają do TECHNIKUM (140osób) oraz NAUCZYCIELE zatrudnieni w ZS-CEZiu 5 osób(1K,4M). Uczniowie są to osoby w wieku od 16 do 20 lat, z wykształceniem gimnazjalnym.
4. Projekt obejmuje zadania:
 - 1) Realizacja dodatkowych zajęć specjalistycznych zawodowych i językowych
 - 2) Adaptacja i doposażenie 8 pracowni kształcenia zawodowego oraz doskonalenie kompetencji nauczycieli, w tym adaptacja 2 pomieszczeń na pracownie komunikacji w języku obcym dla zawodów TECHNIK BUDOWNICTWA i TECHNIK HANDLOWIEC oraz pracownię urządzeń techniki komputerowej dla zawodu TECHNIK INFORMATYK i pracownię montażu urządzeń i systemów mechatronicznych dla zawodu TECHNIK MECHATRONIK
 - 3) Organizacja staży i praktyk we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami.
 - 4) Realizacja dodatkowych kursów zawodowych
 - 5) Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego
5. Projekt jest realizowany na terenie województwa łódzkiego w Zespole Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej.
6. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej przy ul. Zwolińskiego 46.

ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zadanie będzie obejmowało świadczenie dla Zamawiającego usług w zakresie zarządzania Projektem zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Celem świadczonych usług będzie zapewnienie właściwej realizacji Projektu, wykonanie merytoryczne zadań 2 i 4, osiągnięcie założonego poziomu wskaźników rezultatu i produktów oraz prawidłowej sprawozdawczości i rozliczenia finansowego całości Projektu a także zapewnienie pracy biura projektu które umożliwia udostępnienie pełnej dokumentacji projektu oraz osobisty kontakt UP z kadrą projektu.
3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym w ramach spotkań bezpośrednich.
4. **Świadczenie usług związanych z kompleksową obsługą administracyjno – finansową projektu będzie realizowane w zakresie zadań dla następujących stanowisk:**
 - a) Koordynator projektu
 - b) Asystenta koordynatora projektu
 - c) Asystent finansowy
 - d) Koordynator ds. kursów zawodowych

„Akademia umiejętności”

Projekt nr **RPLD.11.03.01-10-0041/17** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Beneficjent: Powiat Rawski

Realizator: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej



ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Koordynator projektu – zarządzanie projektem

Osoba pełniąca funkcję Koordynatora projektu zobowiązana jest do realizacji następujących zadań:

- 1) kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi i innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPO WŁ, a w szczególności zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rozwoju oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 2) przeprowadzenie spotkań informacyjnych z uczestnikami projektu (co najmniej jeden raz w roku)
- 3) opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu - w tym: regulaminów, formularzy, ankiet, związanych z organizacją i realizacją zajęć (dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, zestawienia rozliczenia godzin pracy) a także
- 4) **opracowanie założeń do programów funkcjonalno-użytkowych niezbędnych do przeprowadzenia adaptacji pracowni zawodowych,**
- 5) **przygotowanie zamówienia, którego przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych**
- 6) promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o realizacji projektu w tym kontakty z mediami, opracowanie treści materiałów związanych z promocją Projektu (ulotki, banery, plakaty)
- 7) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektu
- 8) koordynowanie i nadzorowanie prac zespołu projektowego,
- 9) **nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność w systemie SL 2014 oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,**
- 10) monitoring kwalifikowalności kosztów w projekcie,
- 11) kontakt z Instytucją Zarządzającą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 12) sporządzanie planów zamówień publicznych w ramach projektu,
- 13) przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do zapytań ofertowych oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
- 14) przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do przetargów nieograniczonych (zakup sprzętu, roboty budowlane, realizacja kursów), oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie postępowań w tym przetargów o udzielenie zamówień publicznych,
- 16) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem zadań w projekcie,
- 17) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 18) nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie koniecznych zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim ich uzgodnieniu z opiekunem, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 19) nadzór nad wprowadzaniem danych uczestników projektu,
- 20) nadzór nad rekrutacją uczestników i uczestniczek projektu,
- 21) bieżące kontakty i reprezentowanie projektu wobec Instytucji Zarządzającej,
- 22) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
- 23) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 24) przeprowadzenie bezkosztowo szkolenia z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju dla personelu projektu,
- 25) zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji Projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wdrażanie UP i personelu do realizowania w życiu zasady niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju,
- 26) rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
- 27) **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień,**
- 28) informowanie Dyrektora szkoły o postępach w realizacji projektu i ewentualnych trudnościach, zagrażających osiągnięciu założonego poziomu wskaźników rezultatu i produktu.

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu w siedzibie ZS-CEZIU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46. Praca biura zapewnia osobisty kontakt UP z kadrą projektu.

„Akademia umiejętności”

Projekt nr **RPLD.11.03.01-10-0041/17** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Beneficjent: Powiat Rawski

Realizator: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej



Asystent koordynatora projektu – zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji i obsługa organizacyjna projektu

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) ocena kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu,
- 2) wprowadzanie danych personelu oraz czasu pracy do bazy w systemie SL2014
- 3) monitorowanie realizacji praktyk/staży, zajęć zawodowych i językowych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz doskonalenia kompetencji nauczycieli
- 4) organizacja biura projektu,
- 5) organizowanie spotkań zespołu projektowego w celu weryfikacji postępu w projekcie,
- 6) nadzorowanie przepływu informacji i dokumentacji projektowej,
- 7) nadzór nad postępem finansowym i rzeczowym realizacji projektu,
- 8) **sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w części postępu rzeczowego oraz współpraca z asystentem finansowym w zakresie wniosku o płatność w części finansowej**
- 9) przeprowadzenie i udokumentowanie procedury badania rynku w związku z planowanymi zakupami zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w ZS – CEZIU,
- 10) sporządzanie planów zamówień publicznych w ramach projektu,
- 11) przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do zapytań ofertowych oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
- 12) przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do przetargów nieograniczonych (zakup sprzętu, roboty budowlane, realizacja kursów), oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
- 15) wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem zadań w projekcie,
- 16) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 17) wspomaganie koordynatora projektu w realizacji jego zadań,
- 18) przeprowadzenie bezkosztowo szkolenia z zasad realizacji projektu dla zespołu projektowego,
- 19) rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
- 20) stosowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
- 21) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 22) bieżące kontakty z Opiekunem projektu,
- 23) **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień.**

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu w siedzibie ZS-CEZIU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46. Praca biura zapewnia osobisty kontakt UP z kadrą projektu.

Asystent finansowy – obsługa finansowa projektu

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

- 1) opracowanie Polityki Rachunkowości w zakresie związanym z realizacją projektu
- 2) współpraca z księgowością JST, w tym opracowywanie zmian do budżetu,
- 3) przygotowanie rozliczeń związanych z zakończeniem roku budżetowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu, w tym sprawozdań wymaganych przez JST
- 5) **rzetelne i terminowe sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014 w części finansowej, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność,**
- 6) weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;
- 7) opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych,
- 8) sporządzanie dokumentów OT,
- 9) przygotowywanie not księgowych w celu rozliczania wkładu własnego niepieniężnego,
- 10) prowadzenie rozliczeń wkładu pieniężnego, w tym sporządzanie pism do JST w tej sprawie,
- 11) rozliczenia finansowe uczestników staży i praktyk (dojazdów, szkoleń bhp, odzieży roboczej, stypendiów, dodatków dla opiekunów)

„Akademia umiejętności”

Projekt nr **RPLD.11.03.01-10-0041/17** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Beneficjent: Powiat Rawski

Realizator: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej





- 12) rozliczanie transz finansowych, w tym wydatków majątkowych
- 13) niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o jakichkolwiek okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę kosztów projektu,
- 14) archiwizowanie dokumentacji finansowej,
- 15) kontrola prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur,
- 16) monitoring realizacji zobowiązań finansowych oraz realizacji budżetu,
- 17) rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
- 18) obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień,**
- 19) osobiste wykonywanie zlecenia

Koordynator ds. kursów – organizacja kursów zawodowych dla uczestników projektu

Osoba pełniąca funkcję Koordynatora ds. kursów zobowiązana jest do realizacji następujących zadań:

- 1) opracowanie opisu kursów, w tym wymagań dotyczących programu oraz kwalifikacji i kompetencji trenerów oraz innych informacji niezbędnych do dokumentacji przetargowej na wyłonienie wykonawców usług szkoleniowych
- 2) zawieranie umów z trenerami do prowadzenia kursów i utrzymywanie stałego kontaktu w czasie trwania umowy
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji kursów przez trenerów
- 4) przeprowadzenie spotkań informujących o rodzajach i harmonogramie kursów dla uczestników projektu (co najmniej dwa razy w roku)
- 5) opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją kursów (dzienniki kursów, ankiety)
- 6) działania informacyjne i promocyjne projektu – przygotowanie materiałów dokumentujących realizację kursów na stronę internetową (zdjęcia, opis wydarzenia)
- 7) organizacja kursów, w tym dobór i przygotowanie sali szkoleniowej i wyposażenia, zapewnienie sprawności urządzeń niezbędnych do realizacji kursów
- 8) uczestniczenie w rozpoczęciu i zakończeniu zajęć w ramach kursów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących organizacji kursów uczestnikom projektu i trenerom.
- 9) dopilnowanie frekwencji UP na zajęciach w ramach kursów
- 10) dopilnowanie porządku w salach dydaktycznych po realizacji zajęć w ramach kursów
- 11) gromadzenie i przechowywanie zaświadczeń/świadectw/certyfikatów dokumentujących zdobywanie kompetencji i kwalifikacji przez uczestników kursów, prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów, wykonywanie kopii dokumentacji i potwierdzanie za zgodność.
- 12) stosowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników kursów i trenerów,
- 13) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji kursów,
- 14) obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień dotyczących kursów na potrzeby kontroli.**
- 15) osobiste wykonywanie zlecenia

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu oraz w siedzibie ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46.

„Akademia umiejętności”

Projekt nr **RPLD.11.03.01-10-0041/17** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Beneficjent: Powiat Rawski

Realizator: Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej

