

Załącznik nr 6 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zarządzania projektem pod nazwą „Codzienne funkcjonowanie to nie wyzwanie! Deinstytucjonalizacja usług społecznych, zdrowotnych i pieczy zastępczej w gminie Puck i powiecie puckim” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet FEPM.05.00, Działanie FEPM.05.17, Zakres interwencji Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Szczegółowy przedmiot świadczonej usługi :

- 1) przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami we wszystkich jego etapach;
 - 2) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem;
 - 3) koordynowanie działań projektowych, w tym merytorycznych i logistycznych;
 - 4) kierowanie wykonaniem projektu;
 - 5) podział obowiązków w projekcie,
 - 6) nadzór nad budżetem projektu, stopniem realizacji wskaźników projektu
 - 7) sporządzanie w Wniosków o płatność
 - 8) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu;
 - 9) nadzorowanie pracy personelu wykonawcy oddelegowanego do realizacji zamówienia oraz osób trzecich zaangażowanych w projekcie;
 - 10) utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w Instytucji Zarządzającej;
 - 11) współpraca z Wykonawcami realizującymi usługi w ramach projektu;
 - 12) nadzorowanie harmonogramu projektu, przebiegu zadań zaplanowanych w ramach projektu, w tym ich jakości;
 - 13) nadzór nad wydatkowaniem środków w projekcie, w tym dokonywanie zakupów wg wskazań Zamawiającego - Zamawiający będzie uczestniczył każdorazowo w opisie przedmiotu zamówienia/przedmiotu zakupu;
 - 14) nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
 - 15) nadzór nad wydatkowaniem środków w projekcie;
 - 16) sporządzanie wniosków o płatność
 - 17) odpowiedzialność za rekrutację i przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych;
 - 18) współpraca przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej projektu;
 - 19) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
 - 20) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
2. Zamawiający wymaga aby przedmiot zamówienia wykonywany był przez koordynatora projektu (1 osoba)

ZADANIA KOORDYNATORA PROJEKTU:

Kierowanie i koordynowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu tj. jego realizację zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie projektu oraz wymogami Europejskiego Funduszu Społecznego i Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 w tym do kierowania pracami personelu zarządzającego, organizacji merytorycznej działań przewidzianych w proj., m.in. podział obowiązków, nadzór nad realizacją projektu w zakresie realizacji przewidzianych form wsparcia oraz realizacji budżetu, harmonogramu, założonych wskaźników, sporządzania wniosków o płatność i ich weryfikacji, w szczególności do:

- organizacji merytorycznej wszystkich działań przewidzianych w projekcie, nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością, nad personelem projektu,
- nadzoru nad budżetem projektu, stopniem realizacji wskaźników projektu
- bieżącego kontaktu z Instytucją Zarządzającą, partnerami projektu i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- nawiązania współpracy i nadzoru nad pracą partnerów projektu, wykonawców zadań, zakup niezbędnego wyposażenia i materiałów,
- zatwierdzanie płatności w zakresie merytorycznym,
- przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych
- zapewnienia terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu,
- sprawowania całościowego nadzoru nad realizacją projektu,
- zarządzania planowanymi działaniami projektowymi,
- prowadzenia dokumentacji projektowej w oparciu o obowiązujące zapisy,
- organizacji szkolenia w zakresie równości szans dla personelu zarządzającego,
- nadzoru nad bieżącą dokumentacją projektu,
- dokonywania systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów,
- wprowadzania zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentach programowych programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027
- reprezentowania projektu na zewnątrz,
- sporządzania wniosków o płatność,
- kontroli i nadzoru nad monitoringiem realizacji projektu oraz sprawozdawczością (kontrola terminów), w tym zakładanych wskaźników, w oparciu o obowiązujące zapisy w dokumentach programowych Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia wykonywany był przez 1 osobę: koordynatora projektu (1 osoba)

3. Szacowany średni nakład pracy na stanowisku koordynatora projektu - ok. 80 h/miesiąc.

4. Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego od dnia podpisania umowy do 31.12.2027 r. tj. przez cały okres realizacji projektu oraz przewidywany termin złożenia końcowego wniosku o płatność, we wszystkie dni robocze tygodnia to jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przez minimum 4 godziny dziennie

5. W przypadku kolizji świadczeń, świadczenie na rzecz Zamawiającego posiada pierwszeństwo przed świadczeniami na rzecz osób trzecich.