

ZP.271.5.2024

Załącznik nr 1

## **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi kompleksowego zarządzania i prowadzenia projektu pn. Przedszkole „Promyki Bałtyku” w Mścicach – utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w Gminie Będzino, realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Działanie 6.8 Edukacja Przedszkolna

Informacje ogólne o projekcie:

Projekt jest współfinansowany z Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Działanie 6.8 Edukacja Przedszkolna

Celem projektu jest zwiększenie o 50 liczby miejsc wychowania przedszkolnego w Gminie Będzino. Projekt jest skierowany do 194 dzieci - obejmuje swoimi działania zarówno dzieci w już istniejących oddziałach przedszkolnych jak i w nowo utworzonych. Projektem objęte są dzieci w wieku przedszkolnym (zgodnie z Ustawą o systemie oświaty) zamieszkujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa zachodniopomorskiego, 17 nauczycieli/ek wychowania przedszkolnego oraz 90 rodziców/opiekunów prawnych dzieci, zamieszkujących w woj. zachodniopomorskim. Koszty bezpośrednie projektu wynoszą 2.765.242, 41 zł.

### **I . Usługa na rzecz Zamawiającego związana z realizacją projektu:**

- Obowiązkiem Wykonawcy jest realizacja projektu prowadząca do osiągnięcia celu projektu oraz wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie, a także zapewnienia trwałości projektu zgodnie: z Umową o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn; z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności; w tym: Regulaminem konkursu - nr naboru FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w Regulaminie konkursu nr FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Działania 6.8 Edukacja przedszkolna.
- Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
- W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie odbywać spotkania robocze z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego;

- Zadania opisane poniżej winny być wykonane przez Wykonawcę zgodnie z przepisami i wytycznymi oraz zgodnością w obowiązujących wytycznymi, w tym: Regulaminem konkursu nr FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w Regulaminie konkursu nr FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Działania 6.8 Edukacja przedszkolna.
- **Do zadań Wykonawcy w szczególności należy (zgodnie z SWZ):**

1. Koordynacja i rozliczanie projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, do zadań Wykonawcy należało będzie:

- 1) koordynacja i organizacja prac zespołu projektowego
- 2) zorganizowanie i prowadzenie biura projektu w miejscu wskazanym i udostępnionym przez Zamawiającego, w tym zapewnienie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i innych niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania i realizowania procesu zarządzania projektem.
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
- 4) współpraca z Zamawiającym, w tym bezzwłoczne informowanie Zamawiającego w formie pisemnej o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu, w tym zagrożeniach dotyczących nieosiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu projektu,
- 5) planowanie, koordynowanie i zarządzanie zadaniami w projekcie, zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, regulaminem konkursu a także z najlepszymi praktykami dotyczącymi zarządzania projektem,
- 6) dbałość o zgodność realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem i harmonogramem,
- 7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym, placówką objętą wsparciem, w tym osobami sprawującymi nadzór nad tą placówką, oraz kadrą projektu,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją projektu oraz zgodnością w obowiązujących wytycznymi, w tym: w tym: Regulaminem konkursu nr FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w Regulaminie konkursu nr FEPZ.06.08-IP.01-001/23 w ramach Działania 6.8 Edukacja przedszkolna.
- 9) Wykonawca wykonywał będzie swoje obowiązki w biurze projektu co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- 10) zarządzanie ryzykiem, analiza ryzyka oraz podejmowanie działań mających na wyeliminowanie ewentualnych nieprawidłowości,
- 11) nadzór nad dokumentacją finansową projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości sporządzanych dokumentów finansowo-księgowych (tj. opis dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z budżetem projektu oraz obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków),
- 12) comiesięczna kontrola i weryfikacja wykonania budżetu projektu,
- 13) nadzór nad harmonogramem płatności, wprowadzanie korekt w harmonogramie zgodnie z wartością wydatkowanych w ramach projektu środków finansowych,
- 14) nadzór nad dokumentacją merytoryczną projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości prowadzonej dokumentacji merytorycznej projektu,

- 15) prowadzenie sprawozdawczości projektu: – sporządzenie wniosków o płatność w aplikacji SOWA EFS – w części dotyczącej realizacji zadań merytorycznych, w części dotyczącej postępu finansowego, – wprowadzenie danych dotyczących personelu projektu, w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej czasu pracy personelu projektu; – prowadzenie bazy uczestników projektu w ramach aplikacji SOWA EFS, wprowadzanie danych dotyczących udzielonych zamówień publicznych w ramach projektu,
- 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań w ramach PZP (realizacja procedur związanych z prawem zamówień publicznych, oraz kontrola przestrzegania prawa w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 17) szacowanie wartości zamówień oraz dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia ,
- 18) sporządzanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych: zapytań ofertowych, dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, załączników oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 19) ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zapytań ofertowych, publikacja ogłoszeń, swz (strony internetowe, platforma zakupowa, Biuletyn Urzędu Zamówień Publicznych, Dziennik Europejski, BIP, baza konkurencyjności),
- 20) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców w zamówieniach publicznych,
- 21) publikacja wyników zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 22) sporządzanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów w tym finansowych, raportów i sprawozdań,
- 23) organizacja, prowadzenie i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu,
- 24) współpraca z placówką objętą wsparciem w procesie rekrutacji uczestników projektu (w tym współpraca w opracowaniu Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie, formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami),
- 25) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych obowiązków przez pomocniczy personel; tj. w szczególności przedszkolny koordynator/opiekunowie projektu, księgowa projektu,
- 26) sporządzanie umów w ramach projektu, w tym umów z instytucjami szkoleniowymi,
- 27) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych (proces doradczy, szkoleniowy: szkolenia kwalifikacyjne, studia podyplomowe nauczycieli, kursy dla rodziców, realizacja zakupu i instalacji wyposażenia, współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, przedsiębiorcami,
- 28) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych w ramach projektu,
- 29) reprezentowanie Zamawiającego w kontaktach z WUP oraz z zewnętrznymi podmiotami
- 30) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu,
- 31) prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych – kwartalna analiza stopnia osiągnięcia rezultatów i produktów projektu.
- 32) Realizacja działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującym **Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta funduszy europejskich na lata 2021 - 2027 w zakresie informacji i promocji**
- 33) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawnioną Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.
- 34) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem

35) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (telefonicznie lub e-mail).

35) Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym i e-mailowym przez cały czas trwania umowy

## **II. Usługa na rzecz Zamawiającego dot. rekrutacji uczestników do projektu oraz prowadzenia dokumentacji uczestników w trakcie trwania projektu**

1. Opracowanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury rekrutacji uczestników do projektu.

2. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji wszystkich form wsparcia.

3. Sprawdzanie i rozliczanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

- Oferent w okresie realizacji zadania publicznego zobowiązany będzie do wykonywania obowiązków w biurze projektu co najmniej 20 godzin tygodniowo.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (telefonicznie lub e-mail).
- Oferent zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym i e-mailowym przez cały czas trwania umowy