

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnienia funkcji koordynatora projektu. Usługa świadczona będzie w ramach realizacji zadania pn.: „Utworzenie i funkcjonowanie Branżowego Centrum Umiejętności przy Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu w dziedzinie prace budowlane” w ramach Krajowego Planu Odbudowy, Inwestycja KPO: A.3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie – konkurs: „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” – konkurs uzupełniający.

2. Cel projektu:  
Celem szczegółowym inwestycji (projektu) jest wdrożenie innowacyjnych i trwałych mechanizmów współpracy na gruncie kształcenia zawodowego szkolnictwa wyższego, uczenia się przez całe życie, sprzyjających odporności i doskonałości oraz cyfrowej i zielonej transformacji.

Instytucja Koordynująca – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Instytucja Odpowiedzialna – Ministerstwo Edukacji i Nauki

Jednostka Wspierająca – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)

Ostateczny Odbiorca Wsparcia – Powiat Wałecki

Partner Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia – Polska Izba Budownictwa

3. Cel zamówienia:  
Skuteczna realizacja projektu w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2026 r. - prowadząca do osiągnięcia założonych celów, realizacji założonych wskaźników oraz rozliczenia projektu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie projektu zgodnie z m.in.:

- a) umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego dotyczącego realizacji przedsięwzięcia w ramach konkursu pn.: Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs),
  - b) wnioskiem o objęcie wsparciem w ramach konkursu pn.: Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs),
  - c) regulaminem konkursu pn.: Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs),
  - d) wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027;
- 2) planowanie zadań, działań i wyników projektu przez opracowanie struktury podziału prac, harmonogramów, budżetu, przydzielanie zasobów do zadań oraz sterowanie ich realizacją;
  - 3) aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach związanych z bieżącym administrowaniem, planowaniem, monitoringiem i nadzorowaniem działań przewidzianych w projekcie;
  - 4) koordynowanie prac dot. opracowania modelu współpracy;
  - 5) koordynowanie pracy Rady Branżowego Centrum Umiejętności;
  - 6) stałe monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia wskaźników produktu;

- 7) identyfikacja problemów funkcjonalnych i technicznych wynikających w trakcie realizacji projektu;
  - 8) rozwiązywanie pojawiających się problemów technicznych i merytorycznych poprzez szukanie odpowiednich sposobów w celu zapewnienia płynności realizacji projektu;
  - 9) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi do realizacji projektu ze strony partnera branżowego oraz lidera;
  - 10) prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji czasu pracy personelu projektu;
  - 11) nadzorowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją zakresu zadań Projektu;
  - 12) opracowanie dokumentacji dotyczącej wpisu Branżowego Centrum Umiejętności do systemu edukacji;
  - 13) aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięcia;
  - 14) nadzór nad terminową realizacją bieżących zadań formalnych i administracyjnych związanych z realizacją Projektu;
  - 15) nadzór nad jakością oraz kompletnością dokumentacji merytorycznej, związanej z realizacją Projektu;
  - 16) nadzór nad prowadzeniem pełnej dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
  - 17) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Obsługi Interesanta i Informatyki oraz Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w Starostwie Powiatowym w Wałczu;
  - 18) nadzór działań związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań przez podmioty realizujące usługi w projekcie;
  - 19) uczestniczenie w kontrolach i audytach, związanych z realizacją Projektu;
  - 20) nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji projektowej;
  - 21) przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
  - 22) dbanie o jakość realizowanych zadań;
  - 23) decydowanie o konieczności wprowadzenia zmian i analizowanie ich wpływu na projekt;
  - 24) terminowe zakończenie wszystkich etapów projektu;
  - 25) rozliczenie projektu, osiągnięcie wskaźników i uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej;
  - 26) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, tj.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie, przepisów Konwencji oraz Dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych;
  - 27) inne bieżące obowiązki związane z realizacją projektu.
5. Wymiar czasu pracy:  
Przedmiot umowy świadczony będzie stacjonarnie w siedzibie zamawiającego oraz innych miejscach wskazanych przez zamawiającego w wymiarze 160h/miesięcznie.