



Znak: Or.272.1.5.2013

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia dla Części I: Koordynator projektu – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. – czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 60 godz./m-c.

Do obowiązków koordynatora projektu będzie należało między innymi:

- 1) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego,
- 3) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- 4) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
- 5) organizacja biura projektu,
- 6) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 7) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
- 8) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
- 10) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 11) nadzór nad promocją projektu,
- 12) planowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonych wskaźników oraz nadzór ich wykonania,
- 13) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 14) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 15) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 16) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 17) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 18) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 19) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- 20) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części II: Asystent koordynatora – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. – czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 40 godz./m-c.

Do obowiązków Asystenta koordynatora będzie należało między innymi:

- 1) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 2) zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
- 3) systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,
- 4) sporządzanie formularza PEFS,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,



- 6) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 7) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 8) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 9) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 11) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 12) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- 13) organizowanie, uczestnictwo i dokumentowanie spotkań Zespołu Projektowego.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części III: Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego – praca na umowę zlecenie w okresie od sierpnia 2013 r. do kwietnia 2015 r. w wymiarze średnio 60 godz./m-c.

Do obowiązków Specjalisty ds. dotacji i wsparcia pomostowego będzie należało między innymi:

- 1) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW,
- 2) sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
- 3) przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków,
- 5) ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 7) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 8) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 9) ocena formularzy, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- 10) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 11) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 12) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 13) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 15) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 16) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
- 17) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części IV: Specjalista ds. szkoleń – praca na umowę zlecenie przez 1 m-c w okresie: lipiec-sierpień 2013 r. i przez 1 miesiąc w okresie: luty-marzec 2014 r. w wymiarze średnio 60 godz./m-c.

Do obowiązków Specjalisty ds. szkoleń będzie należało między innymi:

- 1) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,



- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Pisz, w tym przetargów nieograniczonych,
- 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 4) sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych,
- 5) porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
- 6) informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej,
- 9) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 10) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 11) nadzór nad jakością szkoleń i indywidualnym doradztwem,
- 12) przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń i indywidualnego doradztwa,
- 13) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 14) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 15) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 16) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 17) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części V: Specjalista ds. finansowych – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień 2013 r. – grudzień 2014 r. w wymiarze średnio 60 godz./m-c oraz w okresie styczeń – czerwiec 2015 r. w wymiarze średnio 45 godz./m-c.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych, będzie należało między innymi:

- 1) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego,
- 2) aktualizowanie harmonogramu płatności,
- 3) weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich zgodności z projektem i kwalifikowalności,
- 4) sprawowanie kontroli finansowo – księgowej projektu (współpraca z Wydziałem Finansowym) na podstawie przyjętego harmonogramu,
- 5) rozliczanie i kompleksowa obsługa finansowa projektu,
- 6) bieżące monitorowanie wydatków projektu,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- 8) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących projektu mających wpływ na jego prawidłowe rozliczanie,
- 9) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 10) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 11) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie rozliczeń finansowych,
- 14) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,



- 15) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części VI, Części VII i Część VIII: Doradca zawodowy – praca na umowę zlecenie w okresie czerwiec – lipiec 2013 r. oraz w okresie styczeń– luty 2014 r. Ocena potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanych osób, które złożą formularze kwalifikacyjne. Wymiar czasu pracy każdego doradcy zawodowego średnio 50 godz./m-c. Praca w Pisz lub Giżycku lub Węgorzewie.

Do obowiązków doradców zawodowych będzie należało między innymi:

- 1) przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
- 2) objęcie potencjalnych uczestników projektu badaniem testowym za pomocą testów ECHO wspomagającym określenie ich predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części IX: Specjalista ds. rekrutacji w Pisz – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień – czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń – marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz./m-c.

Do obowiązków specjalisty ds. rekrutacji w Pisz będzie należało między innymi:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Biura projektu,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części X: Specjalista ds. rekrutacji w Giżycku – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień – czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń – marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz./m-c



Do obowiązków specjalisty ds. rekrutacji w Giżycku będzie należało między innymi:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu rekrutacyjno-konsultacyjnego,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części XI: Specjalista ds. rekrutacji w Węgorzewie – praca na umowę zlecenie w okresie kwiecień – czerwiec 2013 r. i w okresie styczeń – marzec 2014 r. w wymiarze czasu pracy średnio 60 godz./m-c.

Do obowiązków specjalisty ds. rekrutacji w Węgorzewie będzie należało między innymi:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu rekrutacyjno-konsultacyjnego,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

Opis przedmiotu zamówienia dla Części XII, Części XIII, Części XIV, Części XV, Części XVI: Członek Komisji Oceny Wniosków – praca na umowę zlecenie.

Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało między innymi:

- 1) w okresie czerwiec – lipiec 2013 r. oraz styczeń-luty 2014 r. ocena merytoryczna 72 formularzy kwalifikacyjnych w każdym okresie,
- 2) w okresie lipiec-sierpień 2013 r. oraz – marzec-kwiecień 2014 r. ocena merytoryczna 20 lub 21 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdym okresie,
- 3) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 4) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.