



Znak sprawy: CKU-SR/241/89/2012

Jarosław, 27.08.2012r

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla zamówienia pod nazwą „Koordynacja projektu: Podkarpacie stawia na zawodowców realizowanego w latach 2012 – 2014 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków EFS, Priorytet IX, Działanie 9.2 w części przeznaczonej do realizacji przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu”

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym zarządzaniu częścią projektu systemowego pn. „Podkarpacie stawia na zawodowców” realizowanego w latach 2012 – 2014 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 Podniesienie jakości i atrakcyjności szkolnictwa zawodowego.
2. Projekt, o którym mowa powyżej jest realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie przy współdziałaniu Partnerów, którymi są organy prowadzące szkoły zawodowe na terenie województwa podkarpackiego, między innymi Powiat Jarosławski, który jest organem prowadzącym dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
3. Głównym celem projektu jest zwiększenie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe służące zwiększeniu zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia.
4. Przedmiotowy projekt zakłada wsparcie szkolnictwa zawodowego w województwie podkarpackim poprzez finansowanie:
 - 1) dodatkowych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych ukierunkowanych na zmniejszanie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia, zwiększających udział absolwentów szkół w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, kształtujących wśród uczniów świadomość potrzeby kształcenia się i osiągania lepszych wyników w obszarze przedmiotów zawodowych, języków obcych, informatyki, matematyki, fizyki, biologii i geografii;
 - 2) dodatkowych zajęć (pozaekcyjnych i pozaszkolnych) dających dodatkowe umiejętności, rozwijających zainteresowania oraz zwiększających wiedzę w zakresie języków obcych, informatyki, matematyki, nauk przyrodniczych, przedmiotów zawodowych oraz pozyskiwania funduszy unijnych, co pozwoli uzyskać lepsze wyniki w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe oraz egzaminie maturalnym, a w konsekwencji zwiększy szanse na dostanie się na studia wyższe lub zdobycie lepszej pracy oraz dostarczy na rynek pracy wykwalifikowanych pracowników;
 - 3) stypendiów dla uczniów odbywających praktyki zawodowych i/lub staże oraz wynagrodzeń opiekunów praktyk zawodowych i/lub staży;
 - 4) wyposażenia szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w nowoczesne materiały dydaktyczne: książki, słowniki, literaturę fachową, programy i licencje do celów dydaktycznych, zestawy dydaktyczne zapewniające wysoką jakość kształcenia, podnoszące atrakcyjność zajęć, a przez to zainteresowanie uczniów co pozwoli na wykształcenie uczniów, których wiedza, kwalifikacje i umiejętności będą w stanie sprostać wymaganiom pracodawców.
5. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia:
 - 1) polega na kompleksowym zarządzaniu częścią projektu i koordynowaniu działań projektowych w zakresie przewidzianym do realizacji przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu;
 - 2) realizowana będzie przez osobę wskazaną przez Wykonawcę do pełnienia funkcji Koordynatora Projektu¹⁾ oraz spełniająca wymagania określone przez Zamawiającego.

6. Obowiązki Koordynatora Projektu¹⁾ w zakresie przewidzianym do realizacji przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu obejmują w szczególności:
- 1) koordynowanie działań projektowych;
 - 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
 - 3) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem;
 - 4) nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością;
 - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorami w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
 - 6) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu;
 - 7) planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników;
 - 8) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektu oraz jego postępu,
 - 9) przeprowadzenie badań ewaluacyjnych;
 - 10) sporządzanie formularza PEFS;
 - 11) prowadzenie bieżącej statystyki projektu;
 - 12) dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów,
 - 13) współpraca z głównym księgowym w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, informowania o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu;
 - 14) logistyczna organizacja szkoleń i zajęć dodatkowych wynikających z wniosku o dofinansowanie i harmonogramu projektu;
 - 15) przygotowanie we współpracy z prowadzącymi zajęcia i przejęcie odpowiedzialności za programy i materiały dydaktyczne;
 - 16) kontrola dokumentacji szkoleń, zajęć dodatkowych, praktyk zawodowych i/lub staży;
 - 17) nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkoleń/zajęć dodatkowych prowadzonych przez wykładowców;
 - 18) prowadzenie bazy uczestników;
 - 19) opracowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, organizowanie i prowadzenie procesu rekrutacji;
 - 20) współpraca z prowadzącymi zajęcia w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów;
 - 21) organizacja działań związanych z realizacją praktyk zawodowych i/lub staży;
 - 22) nawiązanie kontaktów i utrzymywanie współpracy z pracodawcami w zakresie realizacji praktyki zawodowej i/lub staży przez uczestników projektu;
 - 23) opracowanie indywidualnych planów praktyk zawodowych i/lub staży we współpracy z pracodawcami;
 - 24) logistyczna organizacja praktyk zawodowych i/lub staży (harmonogram, itp.);
 - 25) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych i/lub staży;
 - 26) monitoring i ewaluacja przebiegu praktyk zawodowych i/lub staży;
 - 27) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
 - 28) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej;
 - 29) uczestnictwo w spotkaniach zespołu wykładowców wg ustalonego harmonogramu;
 - 30) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu;

- 31) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu, kontrola wydatkowania środków zgodnie z umową o dofinansowanie, dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej, uczestnictwo w spotkaniach;
 - 32) systematyczne informowanie dyrektora szkoły o przebiegu i realizacji zaplanowanych przedsięwzięć projektowych;
 - 33) przygotowanie dokumentów oraz informacji do umieszczenia na stronie internetowej szkoły oraz ich bieżące uaktualnianie;
 - 34) opieka i systematyczne uaktualnianie tablicy informacyjnej o projekcie na terenie szkoły.
7. Z uwagi na charakter i zakres obowiązków Koordynatora Projektu¹⁾ pożądanym jest, aby osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia funkcji Koordynatora Projektu¹⁾ spełniała minimum poniższe wymagania:
- 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) znajomość zasad realizowania projektów PO KL EFS;
 - 3) znajomość dokumentów programowych PO KL EFS;
 - 4) praktyczna znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 5) znajomość środowiska szkoły;
 - 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
 - 7) biegła znajomość komputera w zakresie MS Word, MS Excel, Internet;
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 9) nieposzlakowana opinia.
-

¹⁾ **Koordinator Projektu** – to osoba koordynująca działania projektowe i zarządzająca częścią projektu przewidzianą do realizacji przez jednostkę (szkołę). Pod pojęciem Koordynatora Projektu należy rozumieć również Asystenta, Asystenta Koordynatora, Asystenta Koordynatora Projektu w zależności od nazewnictwa użytego w części wniosku oraz budżetu jednostki (szkoły).