

Burmistrz Miasta Lubań

ogłasza nabór ofert do obsługi projektu

pn.: „Przebudowa Przedszkola Miejskiego nr 5 przy ul. Mieszka II/1 w Lubaniu”

1. Liczba osób w zespole: 6, tj.

- koordynator,
- specjalista ds. zamówień publicznych,
- specjalista ds. technicznych,
- specjalista ds. promocji,
- specjalista ds. finansowych,
- radca prawny – powołany na podstawie odrębnych przepisów

2. Zakres zadań i obowiązków poszczególnych członków zespołu:

1) Koordynator zakres zadań :

- czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z realizacją Projektu,
- przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami przy współpracy z pozostałymi członkami Zespołu projektowego,
- przygotowanie umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami przy współpracy z pozostałymi członkami Zespołu projektowego,
- utrzymywanie kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WD 2014-2020 w celu zachowania procedur i wyjaśniania wątpliwości oraz korekta ewentualnych nieprawidłowości,
- ścisła współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich członków Zespołu projektowego,
- wyznaczanie terminów spotkań Zespołu projektowego oraz organizowanie tych spotkań,
- planowanie zadań do realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym Projektu,
- nadzór nad realizacją kolejnych etapów Projektu, w tym zgodności z harmonogramami, umowami z wykonawcami, umową o dofinansowanie oraz innymi dokumentami dotyczącymi Projektu,
- organizowanie i wyznaczanie terminów odbiorów poszczególnych etapów realizacji Projektu,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
- opracowywanie oraz aktualizowanie planów i harmonogramów poszczególnych etapów realizacji Projektu,
- przygotowywanie wniosków o zmiany w Projekcie do Instytucji Zarządzającej wraz z aktualizacją załączników do aneksów do umowy o dofinansowanie we współpracy z pozostałymi członkami Zespołu projektowego,

- terminowe przygotowywanie i przekazanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność, w tym również wniosków o płatność pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o płatność końcową wraz z załącznikami zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków o płatność,
- poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wygenerowaniu dochodu przez Projekt (gdy to nastąpi),
- systematyczne monitorowanie wskaźników produktów i rezultatów Projektu, a następnie pomiar ww. wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz poinformowanie Instytucji Zarządzającej o tym fakcie,
- przygotowanie części sprawozdawczej z realizacji Projektu niezbędnej do rozliczenia całości dofinansowania,
- rozliczenie końcowe inwestycji łącznie ze sporządzeniem dowodów OT i przekazania środka trwałego PT we współpracy z Specjalistą ds. finansowych,
- prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w okresie trwałości Projektu we współpracy z pozostałymi członkami Zespołu projektowego,
- przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie archiwizacji we współpracy z pozostałymi członkami Zespołu projektowego (wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność, dokumenty z przeprowadzonej kontroli, dokumentację dotyczącą zmian w Projekcie, całą korespondencję w formie papierowej związaną z Projektem, dokumenty dotyczące trwałości Projektu),
- informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu,
- udział w kontroli i audycie w zakresie prawidłowości realizacji Projektu w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu, w okresie trwałości oraz do dnia upływu 3 lat od dnia zamknięcia całkowitego lub częściowego Programu przez Komisję Europejską i do dnia upływu 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w tym udzielanie wyjaśnień związanych z realizacją Projektu,
- poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wszczęciu i zakończeniu kontroli przez inny podmiot uprawniony do kontroli,
- informowanie Instytucji Zarządzającej o okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu,
- ścisła współpraca z Dyrekcją Przedszkola Miejskiego Nr 5,
- wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu oraz Poradnika dla Beneficjenta w ramach RPO WD 2014–2020,
- realizacja wszelkich zadań związanych z Projektem w częściach tematycznie związanych z charakterem obejmowanej funkcji.

2) Specjalista zamówień publicznych – zakres zadań:

- przygotowywanie załączników do wniosku o dofinansowanie związanych z realizacją zamówień publicznych dla Projektu,

- przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie związanych z realizacją zamówień dla Projektu wraz z ich aktualizacją (harmonogram realizacji zamówień dla Projektu, oświadczenie o realizacji Projektu zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dot. zamówień publicznych i in.),
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30.000 euro oraz w świetle zapisów umowy o dofinansowanie Projektu,
- upublicznianie zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich,
- przekazywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Instytucji Zarządzającej oraz aneksów do umów zawartych z wykonawcami,
- gromadzenie i przedstawianie Instytucji Zarządzającej dowodów, które potwierdzają spełnienie określonych wymogów dotyczących udzielenia zamówień publicznych,
- przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli lub postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych zewnętrznych instytucji uprawnionych do kontroli,
- monitorowanie i kontrola procesu przeprowadzania procedur przetargowych, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości natychmiastowe sygnalizowanie Koordynatorowi i członkom Zespołu projektowego o występujących problemach lub zagrożeniach,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w ramach monitoringu i sprawozdawczości prowadzonej w okresie trwałości Projektu,
- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie archiwizacji w ramach prowadzonych zamówień publicznych (dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia lub dokonanie wyboru wykonawcy itp.),
- stosowanie obowiązujących i aktualnych na chwilę zastosowania wzorów dokumentów oraz zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w szczególności na stronie internetowej Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, Poradnika dla Beneficjenta w ramach RPO WD 2014–2020 oraz zleconych przez Koordynatora,
- realizacja wszelkich zadań związanych z Projektem w częściach tematycznie związanych z charakterem obejmowanej funkcji.

3) *Specjalista ds. technicznych- zakres zadań:*

- przygotowywanie załączników do wniosku o dofinansowanie wraz z ich aktualizacją (m.in. harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu, harmonogramu płatności, montażu finansowego projektu, skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Projektu, i in.)

- pomoc przy terminowym przygotowywaniu wniosków o płatność w tym również wniosków o płatność pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o płatność końcową w zakresie dotyczącym spraw technicznych,
- współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim,
- monitorowanie realizacji robót budowlanych i montażowych w zakresie zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- kontrola stanu zaawansowania prac, właściwej jakości wykonywanych robót, zgodności wykonywania robót z umową o roboty budowlane,
- egzekwowanie uzgodnionego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- kontrolowanie zgodności dostaw urządzeń z umową na roboty i sprawdzenie kompletności wymaganych atestów, aprobat i gwarancji na dostarczone urządzenia,
- udział w próbach i rozruchach technologicznych,
- przegląd kompletnej dokumentacji powykonawczej oraz dokumentacji związanej z nadzorowaniem budową, łącznie z pomiarami geodezyjnymi,
- stałe uczestnictwo w radach budowy i innych spotkaniach organizowanych przez wszystkie Strony procesu inwestycyjnego,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obowiązków wynikających z decyzji o pozwoleniu na budowę i ustawy Prawo budowlane,
- podejmowanie innych działań, które zabezpieczają interes zamawiającego i umożliwiają prawidłową realizację inwestycji,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
- przestrzeganie zasad dotyczących kosztów niekwalifikowanych, które nie zostały ujęte we wniosku, ale wystąpiły w trakcie realizacji projektu,
- opisywanie faktur zgodnie z Poradnikiem dla Beneficjenta oraz rozpisywanie nakładów w ramach kategorii wydatków określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie spraw technicznych w ramach monitoringu i sprawozdawczości prowadzonej w okresie trwałości Projektu,
- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie archiwizacji w ramach spraw technicznych,
- stosowanie obowiązujących i aktualnych na chwilę zastosowania wzorów dokumentów oraz zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w szczególności na stronie internetowej Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, Poradnika dla Beneficjenta w ramach RPO WD 2014–2020 oraz zleconych przez Koordynatora,
- realizacja wszelkich zadań związanych z Projektem w częściach tematycznie związanych z charakterem obejmowanej funkcji.

4) Specjalista ds. promocji – zakres zadań:

- nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, Podręcznikiem Beneficjenta, Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz wszelkimi innymi dokumentami w zakresie promocji, które obligują Beneficjenta do stosowania,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Projektu w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
- dbałość o prawidłowe oznakowanie znakiem Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich oraz herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”,
- nadzór nad umieszczeniem tablicy informacyjnej i pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
- przygotowanie notatek prasowych, artykułów, konferencji prasowych, ulotek, broszur itp.,
- umieszczenie opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta,
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej promocji projektów,
- opisywanie faktur zgodnie z Poradnikiem dla Beneficjenta oraz rozpisywanie nakładów w ramach kategorii wydatków określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- udostępnianie Instytucji Zarządzającej wszystkich utworów informacyjno-promocyjnych powstałych w trakcie realizacji Projektu,
- pomoc przy terminowym przygotowywaniu wniosków o płatność w tym również wniosków o płatność pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o płatność końcową w zakresie dotyczącym spraw związanych z działaniami informacyjno-promocyjnymi,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie promocji w ramach monitoringu i sprawozdawczości prowadzonej w okresie trwałości Projektu,
- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie archiwizacji w ramach spraw związanych z promocją (dokumentacja dotycząca informacji i promocji itp.)
- stosowanie obowiązujących i aktualnych na chwilę zastosowania wzorów dokumentów oraz zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w szczególności na stronie internetowej Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, Poradnika dla Beneficjenta w ramach RPO WD 2014–2020 oraz zleconych przez Koordynatora,
- realizacja wszelkich zadań związanych z Projektem w częściach tematycznie związanych z charakterem obejmowanej funkcji.

5) Specjalista ds. finansowych – zakres zadań:

- przygotowywanie załączników do wniosku o dofinansowanie dotyczących spraw finansowych (w tym oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT i in.),
- przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie dotyczących spraw finansowych wraz z ich aktualizacją (w tym zaświadczenia właściwego urzędu skarbowego, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, oświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków, opłat i in. należności, oświadczenia o numerze rachunku bankowego, oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania, zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu i in.), jak również pomoc w przygotowaniu załączników takich jak harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu, harmonogram płatności, montaż finansowy Projektu i in.,
- utworzenie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz informowanie Instytucji Zarządzającej o jego zmianie,
- prowadzenie wyodrębnionego kodu księgowego lub wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji Projektu oraz przygotowanie w tym zakresie oświadczenia,
- kontrolę operacji księgowych związanych z Projektem, obiegiem dokumentów finansowych dla projektu,
- bieżące rejestrowanie kosztów i przychodów Projektu,
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu,
- pomoc przy składaniu wniosków o płatność, w tym w których wnioskuje się o zaliczkę,
- pomoc przy terminowym przygotowywaniu wniosków o płatność w tym również wniosków o płatność pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o płatność końcową wraz z załącznikami zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków o płatność w zakresie dotyczącym spraw finansowych,
- pomoc przy rozliczeniu końcowym inwestycji poprzez przygotowanie zgodnie z Zarządzeniem nr 190/2013 Burmistrza Miasta z dnia 25.11.2013 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Lubań (z późn. zm.) kserokopii dowodów dostawy stanowiących załącznik do dowodów OT,
- ewidencja środka trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przygotowanie oświadczenia o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej finansów Projektu,
- prowadzenie księgowości Projektu,
- kopiowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i ich archiwizowanie,
- informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach dotyczących spraw finansowych w tym zmiany statusu Beneficjenta jako podatnika podatku od towarów i usług i in.,
- składanie do Instytucji Zarządzającej aktualizacji oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług w ramach Projektu oraz zaświadczenia właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego status Beneficjenta jako podatnika podatku od

towarów i usług zgodnie z umową o dofinansowanie (jeden raz w każdym roku przez okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do zakończenia okresu trwałości Projektu oraz, w przypadku zaistnienia możliwości odliczenia podatku VAT w ramach Projektu, w okresie, w którym podatnikowi na mocy przepisów przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego,

- przygotowywanie dokumentacji w zakresie spraw finansowych w ramach monitoringu i sprawozdawczości prowadzonej w okresie trwałości Projektu (w tym możliwości odzyskania podatku VAT, zmianach powodujących uzyskanie nieuzasadnionej korzyści),
- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie archiwizacji w ramach spraw finansowych,
- stosowanie obowiązujących i aktualnych na chwilę zastosowania wzorów dokumentów oraz zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w szczególności na stronie internetowej Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, Poradnika dla Beneficjenta w ramach RPO WD 2014–2020 oraz zleconych przez Koordynatora i Skarbnika Miasta Lubań,
- realizacja wszelkich zadań związanych z Projektem w częściach tematycznie związanych z charakterem obejmowanej funkcji.

3. Niezbędne wymagania:

1) dla Koordynatora:

- pracownik samorządowy,
- dobra znajomość dokumentów i procedur związanych z realizacją Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Gospodarka niskoemisyjna Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym Poddziałanie 1. OSI – 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – OSI,
- doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- dobra znajomość obsługi generatora wniosku o płatność, dokumentów i procedur związanych ze sporządzeniem wniosków o płatność i załączników do wniosku,
- umiejętność obsługi centralnego systemu teleinformatycznego SL2014,
- dobra znajomość zasad sporządzania wniosku i załączników do wniosku oraz umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

2) dla Specjalisty ds. zamówień publicznych:

- pracownik samorządowy,
- dobra znajomość dokumentów i procedur związanych z realizacją Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Gospodarka niskoemisyjna Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym Poddziałanie 1.OSI – 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – OSI,

- doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30 000 euro,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

3) dla Specjalisty ds. technicznych :

- pracownik samorządowy,
- dobra znajomość dokumentów i procedur związanych z realizacją Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Gospodarka niskoemisyjna Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym Poddziałanie 1.OSI – 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – OSI,
- doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- znajomość ustawy Prawo budowlane, przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość procedur związanych z prowadzeniem, rozliczaniem i zakończeniem inwestycji,
- umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

4) dla Specjalisty ds. promocji:

- pracownik samorządowy,
- dobra znajomość dokumentów i procedur związanych z realizacją Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Gospodarka niskoemisyjna Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym Poddziałanie 1.OSI – 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – OSI,
- doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30 000 euro,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2029 w zakresie informacji i promocji;

5) dla Specjalisty ds. finansowych:

- pracownik samorządowy,
- dobra znajomość dokumentów i procedur związanych z realizacją Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego („EFRR”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3 Gospodarka niskoemisyjna Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej

i sektorze mieszkaniowym Poddziałanie 1.OSI – 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – OSI,

- doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o podatku od towarów i usług,
- umiejętność obsługi programu księgowego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

Okres związania z Projektem obejmuje wszystkich członków Zespołu projektowego do dnia wykonania wszystkich obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym także obowiązków związanych z zachowaniem zasad trwałości Projektu.

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miasta Lubań przy ul. 7-Dywizji 14 w zamkniętej opisanej kopercie:

„Przebudowa Przedszkola Miejskiego nr 5 przy ul. Mieszka II/1 w Lubaniu”

w terminie do 11 maja 2017 roku.

5. Warunki wyboru oferty:

Wybór najkorzystniejszych ofert oparty będzie na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubań nr 243/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad powoływania zespołów do realizacji projektów planowanych do dofinansowania i finansowanych ze środków zewnętrznych.

BURMISTRZ
MIASTA LUBAŃ

Arkadiusz Słowiński