

„Externé manažovanie slovensko-poľského projektu KOCKA/KOSTKA“

Predmetom zmluvy na externé manažovanie slovensko-poľského projektu budú nasledujúce činnosti a zodpovednosti:

1. Riadenie projektu a jeho správa
2. Administrácia projektu a zmlúv
3. Organizovanie koordinačných schôdzok projektu s poľským partnerom
4. Komunikácia s riadiacim orgánom
5. Monitoring projektu a plnenia ukazovateľov výsledku a dopadu
6. Kontrola plnenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku
7. Monitoring plnenia časového a finančného harmonogramu
8. Riadenie zmien projektu
9. Rizikový manažment
10. Komplexná koordinácia všetkých činností v záujme úspešnej implementácie projektu

Podrobná špecifikácia činností a zodpovedností:

- Záväzok vykonávať externé manažovanie slovensko-poľského projektu KOCKA/KOSTKA (ďalej len externé manažovanie projektu) počas celej realizácie projektu odo dňa podpísania Mandátnej zmluvy až do doby technického aj finančného ukončenia projektu (predpokladaná doba realizácie projektu minimálne 6 a maximálne 12 kalendárnych mesiacov)
- Mať k dispozícii osobné motorové vozidlo pre potrebu operatívnej komunikácie s poľským partnerom a s pracovníkmi riadiaceho orgánu (Bratislava, Krakov), pričom náklady na jeho prevádzku sú súčasťou cenovej ponuky
- Záväzok vykonávať externé manažovanie projektu u oboch partnerov (Mesto Stará Ľubovňa, Mesto Rabka-Zdroj)
- Odborné orientovanie sa vo všetkých programových dokumentoch týkajúcich sa realizáciu projektov z Programu cezhraničnej spolupráce, ktoré sú zverejnené na stránke www.plsk.eu v časti „Informácie pre beneficiary“ a poskytovanie odborného poradenstva obstarávateľovi vo veci akceptovania týchto dokumentov počas celej realizácie projektu, a to vždy v aktuálnej forme
- Odborné poradenstvo pri prijímaní faktúr, pri ich zavádzaní do účtovníctva, pri ich uhrádzaní a pri zúčtovaní úhrad tak, aby boli fakturované výdavky v správnom zúčtovacom období, v správnom monitorovacom období a v správnych ekonomických klasifikáciách
- Monitorovanie realizácie projektu u oboch partnerov vrátane priebežného zhotovovania fotodokumentácie o realizácii „mäkkých“ aktivít a o realizácii „investičných aktivít“, vrátane prehľadnej archivácie zhotovenej fotodokumentácie v elektronickej forme z časového i vecného hľadiska
- Rozsah monitorovania projektu realizovaného v meste Rabka-Zdroj v Poľsku – vykonanie kontroly realizácie projektu na mieste minimálne 2x týždenne, vrátane spísania záznamu o vykonaní tejto kontroly a o prípadne zistených nedostatkoch
- Rozsah monitorovania projektu realizovaného v meste Stará Ľubovňa na Slovensku – vykonanie kontroly realizácie projektu na mieste minimálne 2x týždenne, vrátane spísania záznamu o vykonaní tejto kontroly a o prípadne zistených nedostatkoch

- Kontrolovanie a zabezpečovanie vzájomného súladu obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpismi vykonaných prác, dodacími listami a protokolmi o odovzdaní a prevzatí aj so zhotovovanou fotodokumentáciou
- Komplexná kontrola podkladov na fakturáciu, ktoré dodajú jednotliví dodávatelia verejnému obstarávateľovi na skontrolovanie ešte pred vystavením samotnej faktúry a cielené vyhľadávanie nesprávnych údajov (aritmetická kontrola výpočtov pre potreby fakturácie)
- Zabezpečovanie a zhromažďovanie všetkých podporných podkladov, dokumentov, formulárov, potvrdení, certifikátov a pod., ktoré budú potrebné na zdokumentovanie realizácie projektu
- Príprava návrhov propagačných a informačných materiálov o realizácii projektu a návrhov logotypov na všetky dokumenty a podklady, ktoré sa budú v rámci realizácie projektu vypracovávať, odborná medializácia projektu, vrátane archivovania všetkých propagačných a informačných aktivít
- Účasť na školeniach, seminároch a iných podobných akciách, ktoré bude pre beneficentov organizovať riadiaci orgán
- Spracovávanie čiastkových správ o realizácii projektu, a to 1x mesačne s garantovaním dodržania termínov na odovzdávanie čiastkových správ národným kontrolórom (SK = Bratislava, PL = Krakov)
- Spracovávanie správ z postupu realizácie projektu, a to 1x štvrťročne s garantovaním dodržania termínov na odovzdávanie čiastkových správ riadiacemu orgánu (Spoločný technický sekretariát Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007 – 2013, Al. Halicka 9, 31-036 Krakov, Poľsko, ďalej len „STS Krakov“)
- Komplexná komunikácia s STS Krakov počas celej realizácie projektu, analyzovanie požiadaviek vyplývajúcich z usmernení riadiaceho orgánu, prejednávanie prípadných nezrovnalostí, nedostatkov a iných záležitostí súvisiacich s realizáciou projektu v záujme toho, aby realizácia projektu bez väčších problémov napredovala
- Monitorovanie účasti dobrovoľníkov pri realizácii projektu, vrátane zabezpečovania ich prezencie a fotodokumentácie prác, ktoré budú vykonávať
- Označenie všetkých podkladov, dokumentov, správ, účtovných dokladov a pod. pečiatkou so základnými informáciami o projekte, vrátane zabezpečenia takejto pečiatky
- Zabezpečovanie účasti všetkých osôb, zúčastnených na realizácii projektu, vrátane pozývania zástupcov riadiaceho orgánu na aktivitách a spoločných stretnutiach, ktoré budú v rámci projektu realizované
- Účasť a odborné pripomienkovanie procesov verejného obstarávania ďalších, s projektom súvisiacich aktivít aj v prípade, že ich realizácia nebude financovaná zo získaného nenávratného finančného príspevku
- V prípade potreby zabezpečenie odborných prekladov dokumentov a podkladov z poľského jazyka do slovenského jazyka a naopak
- Vypracovávanie návrhov na vykonávanie analýz, štatistických zisťovaní, monitorovania príjmov pri realizácii projektu, monitorovania výdavkov pri realizácii projektu a ich prejednávanie s riadiacim orgánom a verejným obstarávateľom

- Vypracovanie pracovného výkazu vo forme podrobného rozpisu prác, ktoré uchádzač vykoná v jednotlivých dňoch jednotlivých mesiacov, tieto pracovné výkazy za jednotlivé mesiace budú tvoriť prílohu fakturovaných výkonov zo strany uchádzača
- Vypracovanie a priloženie k fakturovaným výkonom aj dodacieho listu a protokolu o odovzdaní a prevzatí vykonaných prác uchádzačom za fakturované obdobie
- Všetky výdavky na kancelárske materiály a práce, kopírovanie, rozmnožovanie, scanovanie, elektronické archivovanie, zhotovenie fotodokumentácie a pod. sú súčasťou cenovej ponuky
- Všetky výdavky na cestovné, ubytovanie, stravovanie a pod. vlastných pracovníkov, resp. subdodávateľov sú súčasťou cenovej ponuky
- V prípade využitia služieb subdodávateľov prevzatie komplexnej garancie zodpovednosti aj za všetky práce a činnosti, ktoré pri výkone svojej činnosti vykonajú tak, ako keby uchádzač tieto práce vykonával sám
- Akceptovanie vykonania kontroly interného účtovníctva uchádzača zo strany riadiaceho orgánu u uchádzača počas realizácie projektu, ako aj minimálne po dobu 12 rokov po realizácii projektu
- Akceptovanie povinnosti archivácie všetkých podkladov o realizácii projektu u uchádzača po dobu minimálne do 31.12.2021.