Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 2
do zapytania cenowego
Nr GN.042.3.2018

Zakres i przedmiot obowiązków Koordynatora Projektu

w trakcie realizacji projektu pt. „Cyfryzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatu Elbląskiego"

I. Opracowanie dokumentacji przetargowej oraz kompleksowe doradztwo przy wyborze wykonawcy obejmuje:

1) przygotowanie i przedłożenie kompletnej dokumentacji (SIWZ wraz ze wszystkimi załącznikami) na wybór Wykonawcy projektu w procedurze przetargowej zgodnej z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2) przygotowanie i przedłożenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowania, w tym szczegółowych opisów przedmiotów zamówień, warunków udziału w postępowaniach, kryteriów oceny ofert, wzorów umów oraz innych niezbędnych dokumentów.
3) przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania zadawane przez zainteresowanych przetargiem w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4) czynny udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie doradztwa, a na wniosek Zamawiającego – udział w komisji przetargowej w charakterze członka komisji.
5) do obowiązków w tym zakresie będzie należeć w szczególności: sprawdzenie, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, ofert złożonych w postępowaniu pod kątem zgodności z SWIZ, wraz ze sporządzeniem szczegółowego raportu oceny ofert ze zdefiniowaniem zauważonych braków i błędów wraz z propozycją dalszego procedowania.
6) opracowanie propozycji odpowiedzi i pism, a także wsparcie merytoryczne Zamawiającego w przypadku postępowań odwoławczych i sądowych, a jeśli nastąpi konieczność powtórzenia procedury przetargowej, Wykonawca wykona kolejny raz powyższe czynności w ramach swojego wynagrodzenia.

II. Pełnienie funkcji Koordynatora projektu:

1) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z realizacją całości projektu,
2) zarządzanie projektem tj. prowadzenie dokumentacji projektu, nadzór nad harmonogramem realizacji projektu oraz podejmowanymi działaniami w projekcie, koordynowanie systemu komunikacji informacji w projekcie (dbanie o właściwy obieg informacji),
3) monitorowanie przebiegu realizacji projektu poprzez sporządzanie raportów, wniosków o płatność, wniosków zaliczkowych oraz wniosku o płatność końcową i przekazywanie sporządzonych wniosków do zatwierdzenia przez Starostę Elbląskiego,
4) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z realizacją całości projektu,
5) zarządzanie projektem tj. prowadzenie dokumentacji projektu, nadzór nad harmonogramem realizacji projektu oraz podejmowanymi działaniami w projekcie, koordynowanie systemu komunikacji informacji w projekcie (dbanie o właściwy obieg informacji),

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

6) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z realizacją całości projektu,
7) zarządzanie projektem tj. prowadzenie dokumentacji projektu, nadzór nad harmonogramem realizacji projektu oraz podejmowanymi działaniami w projekcie, koordynowanie systemu komunikacji informacji w projekcie (dbanie o właściwy obieg informacji),
8) monitorowanie przebiegu realizacji projektu poprzez sporządzanie raportów, wniosków o płatność, wniosków zaliczkowych oraz wniosku o płatność końcową i przekazywanie sporządzonych wniosków do zatwierdzenia przez Starostę Elbląskiego,
9) nadzorowanie całości zamówień publicznych w projekcie,
10) nadzorowanie i prowadzenie działań promocyjnych,
11) wypełniania i przekazywanie do biura Powiatu kartu czasu pracy (jeśli dotyczy),
12) współpraca z Inżynierem Kontraktu/Kontraktów w zakresie merytorycznego przygotowania wniosków o płatność oraz opisu faktur, obiegu informacji i innych kwestii związanych z prawidłową realizacją projektu,
13) identyfikowanie ryzyk, zagrożeń oraz wsparcie w zakresie merytorycznym pracowników Zamawiającego odpowiedzialnych za realizację Projektu,
14) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji związanej z realizacją Projektu, identyfikowanie wszelkich problemów, ryzyk i zagrożeń dla pomyślnego (w ramach założonego terminu i budżetu) przebiegu Projektu. Wykrycie problemów czy zagrożeń winno skutkować podjęciem stosownych działań w zakresie posiadanych kompetencji lub sformułowania zaleceń dla Zamawiającego,
15) przekazywanie wniosków i rekomendacji formułowanych przez Koordynatora dla Zamawiającego zawierające wyczerpujące uzasadnienie (oparte w zależności od sytuacji na analizie np. harmonogramu, dokumentów, kosztów, sytuacji rynkowej, powszechnie obowiązujących przepisów prawa itp.) z konkretnymi i jednoznacznymi rekomendacjami, które Koordynator po akceptacji Zamawiającego zastosuje celem właściwej realizacji Projektu,
16) reprezentowanie interesów Projektu w kontaktach z Instytucja Zarządzającą i innymi instytucjami lub organizacjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio w realizację Projektu w zakresie objętym wsparciem doradczym,
17) udział w spotkaniach z Zamawiającym według potrzeb Zamawiającego przy czym o terminie spotkania Koordynator zostanie poinformowany z przynajmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem,
18) inicjowanie spotkań Zespołu przez Koordynatora w razie powstania konieczności ich zorganizowania. branie udziału w spotkaniach z Zamawiającym według potrzeb Zamawiającego przy czym o terminie spotkania Koordynator zostanie poinformowany z przynajmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.