

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług koordynacji administracyjno – finansowej projektu „Pollub z nami nowoczesne technologie” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 Działanie 01.05. Umiejętności w szkolnictwie wyższym.

Termin realizacji zamówienia: Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do zakończenia realizacji projektu. Zamawiający informuje, iż planowany termin zakończenia realizacji projektu to 30.09.2029 r.

Zawarcie umowy i rozpoczęcie realizacji umowy nastąpi najwcześniej po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Planowany czas świadczenie usługi: czas pracy 80h/ m-c.

Na potrzeby określenia wartości niniejszego zamówienia, Wykonawca przedstawi wartość wysokości wynagrodzenia za 1 miesiąc trwania umowy, co stanowi iloczyn wartości proponowanej stawki wynagrodzenia za 1 roboczogodzinę i przewidywanego maksymalnego obciążenia pracą w miesiącu (80 rbh/mc).

Stawka godzinowa nie może być niższa, niż kwota wynikająca z rozporządzeniem Rady Ministrów z 12 września 2024 roku w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, wydanego na podstawie Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).

Zakres zamówienia dotyczy kodów CPV:

79410000-1 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

Koordynacja projektu od strony administracyjno-finansowej, w tym:

1. opisywanie dokumentacji finansowej projektu,
2. monitorowanie realizacji projektu, w tym:
 - wykonania planu finansowania budżetu projektu i poprawności wydatkowanych pieniędzy zgodnie z wnioskiem projektowym;
 - wykonania harmonogramów rzeczowych i finansowych projektu;
 - realizacji wskaźników projektu;
 - kontrolowanie poprawności aspektów finansowo-rozliczeniowych projektu, w tym wydatkowania środków finansowych;
 - wspieranie kierownika projektu w zakresie analizy ryzyka w projekcie i przygotowaniu danych do sprawozdań z postępu realizacji projektu zgodnie z wymaganiami Instytucji finansującej projekt;
 - sporządzanie raportów i sprawozdań finansowych z projektu;
 - analizowanie i planowanie we współpracy z kierownikiem projektu bieżących wydatków oraz działań formalnych niezbędnych do podjęcia w ramach projektu;
 - weryfikowanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz dostępności środków w budżecie projektu;
 - reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projekcie i współpraca z kierownikiem projektu

przy ich dokonywaniu, w szczególności w zakresie zmiany budżetu projektu;

- bieżące monitorowanie wytycznych odnoszących się do projektu realizowanego przez Politechnikę Lubelską oraz przekazywanie istotnych informacji na ten temat kierownikowi projektu odpowiedzialnemu za jego wdrażanie;
- bieżący kontakt z instytucją finansującą projekt, bieżąca obsługa administracyjna projektu w zakresie przepływu dokumentów;
- ankietyzacja uczestników projektu;
- przygotowywanie części finansowej i merytorycznej wniosków o płatność;
- użytkowanie systemów informatycznych CST2021, SOWA, SM EFS niezbędnych do obsługi prawidłowej realizacji projektu.

Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie związanym z monitorowaniem i rozliczaniem prowadzonego projektu, w tym ze specjalistą ds. finansowych - obsługa księgowa przy przygotowaniu sprawozdań finansowych (rozliczenie projektu).

Wymagania niezbędne:

- posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, finanse, administracja).
- udokumentowane, minimum 2-letnie, doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- udokumentowane, minimum roczne, doświadczenie w rozliczaniu projektów dla uczelni publicznej,
- znajomość zasad realizacji lub rozliczania projektów finansowanych z EFS+,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, zwłaszcza Excel).
- umiejętność sporządzania analiz finansowych i sprawozdań,
- znajomość przepisów prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w rozliczaniu projektów w jednostkach sektora publicznego,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, pomocy publicznej lub zarządzania projektami,
- doświadczenie w pracy w systemach CST2021, SOWA, SM EFS,
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.

Kryterium	Waga	Sposób oceny
Cena (wynagrodzenie brutto) za miesiąc – 80 godz. (odpowiednik 1/2 etatu)	60%	Ocena według wzoru: najniższa oferowana cena / cena badanej oferty × 60 pkt
Kwalifikacje dodatkowe	40%	Punkty przyznawane na podstawie tabeli:

Szczegółowa punktacja kwalifikacji dodatkowych (łącznie max 40 pkt):

Kwalifikacja	Liczba punktów
Doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE powyżej 5 lat	18 pkt
Doświadczenie w rozliczaniu projektów realizowanych przez jednostki sektora publicznego powyżej 1 roku,	10 pkt
Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, pomocy publicznej lub zarządzania projektami	6 pkt
Praktyczna znajomość systemów CST2021, SOWA, SM EFS	6 pkt