Załącznik nr 1  
do zapytania ofertowego

**Opis przedmiotu zamówienia**

Tytuł zamówienia: Wsparcie administracyjne działań związanych z realizacją projektu nr 2022-1-PL01-KA122-VET-000079844 „Kompetencje zawodowe to podstawa” finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.

1. Wstęp

|  |  |
| --- | --- |
| Zamawiający | Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku, ul. Międzyrzecka 7a, 66 - 300 Międzyrzecz 66 - 300 Międzyrzecz, posiadającym nr NIP: 596-105-08-81 |
| Tryb udzielenia zamówienia | Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego |

1. Opis Zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| Opis przedmiotu zamówienia | Organizacja i wsparcie procesów administracyjnych w ramach projektu edukacyjnego realizowanego w ramach projektu nr. 2022-1-PL01-KA122-VET-000079844 „Kompetencje zawodowe to podstawa” finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego. |
| Wspólny Słownik Zamówienia CPV | Główny przedmiot :  Kod CPV: 79421100-2 Usługi nadzoru nad projektem inne niż w zakresie robot budowlanych  Kod CPV: 75110000-0 Usługi administracji ogólnej, usługi edukacyjne |
| Planowany termin świadczenia usługi | Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30.10.2023 r., lub jeśli przypadnie po tej dacie, do daty zakończenia projektu. |
| Umowa | Umowa o udzielenie zamówienia na realizację działań, związanych ze wsparciem administracyjnym, zostanie zawarta na czas oznaczony , tj. od dnia jej podpisania do dnia 30.10.2023 r.  Wzór umowy stanowi załącznik numer 3 do niniejszego zapytania ofertowego. |
| Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji usługi | Wsparcie Zleceniodawcy w realizacji projektu zgodnie z harmonogramem opisanym w punkcie 3.1. zapytania ofertowego oraz efektywnej realizacji celów projektu  poprzez:  Szczegółowy zakres usług realizowanych przez Zleceniobiorcę:   1. Przekazywania Zleceniodawcy wszelkich niezbędnych, dla zgodnej z założeniami realizacji Projektu, informacji na temat wykonanych w ramach Projektu działań.   2. Opracowanie i wdrożenie narzędzi oraz procedur gromadzenia i przetwarzania danych, w tym również danych osobowych uczestników projektu, zgodnie z polityką RODO.  3. Wdrożenie i wykorzystywanie na potrzeby projektu informatycznego narzędzia, pozwalającego na przesyłanie danych projektowych, w tym również danych osobowych.  4. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji działań projektowych w ramach realizowanego przedsięwzięcia.   1. Koordynowanie współpracy obiegu dokumentów ze wszystkimi kontrahentami, zaangażowanymi w realizację Projektu, w tym przede wszystkim zagraniczną organizacją przyjmującą. 2. Pomoc w obsłudze systemu Beneficiary Module, w tym kodowanie niezbędnych danych i informacji (np. uzupełnianie danych uczestników i nauczycieli). 3. Konsultowanie dokumentacji projektowej: umów z uczestnikami, porozumień o programie zajęć w wersji polskiej, porozumień o programie zajęć w wersji angielskiej, list obecności na zajęciach przygotowawczych, list obecności podczas mobilności, umowy między instytucją wysyłającą a przyjmującą, ankiet ewaluacyjnych, dokumentacji rekrutacyjnej (protokół, załącznik I z listą rankingową oraz regulamin) oraz pozostałej dokumentacji powstałej w trakcie trwania projektu z uwzględnieniem wytycznych FRSE. 4. Archiwizowanie i opisywanie dokumentacji projektowej zgodnie z polityką RODO. |

Miejscowość ……………….….. data …………. r.