

K č.j.: MV– 58504-3/P-2011

Příloha č. 3 zadávací dokumentace –

Specifikace předmětu plnění - Rozsah požadovaných prací

1) Vytvoření příručky pracovních postupů administrátora

Vytvořením Příručky pracovních postupů administrátora se rozumí sestavení dokumentu, který bude obsahovat seznam činností a pracovních postupů Dodavatele pro úplné a řádné plnění úkonů spojených s touto VZ.

Příručka pracovních postupů administrátora musí být v souladu s těmito dokumenty:

- OP LZZ
- Prováděcí dokument OP LZZ
- Operační manuál OP LZZ – obdrží uchazeč po podpisu smlouvy a
- Příručka pracovních postupů pro ZS OP LZZ prioritní osy 4.1 – obdrží uchazeč po podpisu smlouvy

Smyslem Příručky pracovních postupů administrátora je přesné vymezení:

- a) pracovních postupů Dodavatele pro jednotlivé činnosti,
- b) činností Dodavatele a jejich výstupů vůči Zadavateli i třetím osobám,
- c) nastavení lhůt pro jednotlivé činnosti,
- d) toku informací a dokumentů mezi Dodavatelem, Zadavatelem a třetími osobami,
- e) vymezení zodpovědnosti jednotlivých členů realizačního týmu Dodavatele pro jednotlivé činnosti a pro jednotlivé pracovní pozice.

Příručka pracovních postupů musí být předložena do 1 měsíce od podpisu smlouvy a musí být písemně schválena Zadavatelem. Tato Příručka musí být vypracována v dostatečné míře podrobnosti, přičemž Zadavatel poskytne Dodavateli jako podklad pro vypracování jeho Příručky pracovních postupů, kterou je tzv. Příručka pracovních postupů pro ZS OP LZZ. Realizátor zajistí aktualizaci své Příručky pracovních postupů dle aktuálních potřeb (např. při změně OM OP LZZ).

Realizátor zavede vnitřní kontrolní systém pro zajištění kvality a včasnosti všech jím zajišťovaných činností. Dodavatel zavede systém školení členů týmu včetně písemného ověření znalostí.

2) Podpora příjemců podpory z OP LZZ

- a) V součinnosti se Zadavatelem Dodavatel zajišťuje realizaci (tzn. přednáškovou činnost.) celodenních seminářů pro příjemce finanční podpory v rámci v oblasti podpory 4.1 OP LZZ zaměřených na specifické aspekty implementace oblasti podpory 4.1. Zajištění seminářů spočívá v přípravě jejich programů, přípravě podkladových materiálů a prezentování/lektorování na seminářích v součinnosti se zástupci Zadavatele. Organizační stránka seminářů není předmětem této zakázky

Všechny své kroky při zajišťování seminářů pro příjemce budou předem schváleny příslušným pracovníkem Zadavatele.

Semináře se uskuteční zejména v hl. městě Praha, dále pak v Brně či Ostravě. Zadavatel si vyhrazuje realizovat semináře i v jiných městech. Termín a místo semináře bude oznámen vždy nejméně 10 pracovních dní před realizací semináře. Celkem bude realizováno maximálně 30 seminářů, s délkou trvání 5-8 hodin s max. kapacitou 100 účastníků.

- b) Dodavatel zajistí osobní, emailové a telefonické konzultace pro příjemce finanční podpory z OP LZZ (v rámci oblasti podpory 4.1) v rozsahu:
- telefonické konzultace: v pracovní dny od 8.00 do 17.00 po celou dobu trvání zakázky (alespoň 1 osobou);
 - zodpovídání písemné a elektronické pošty s dotazy příjemců: odpověď musí být zasílána do 3 pracovních dnů od přijetí dotazu po celou dobu trvání zakázky;
 - dodavatel navrhne místa a zajistí možnosti osobní konzultace v konzultačních dnech po dobu trvání zakázky. Na základě poskytnutých konzultací bude Dodavatel po dobu trvání zakázky vytvářet přehled kladených dotazů, včetně odpovědí a tyto bude 1x měsíčně předávat Zadavateli.
- c) Získávání zpětné vazby od příjemců podpory (např. dotazníkové šetření) ve frekvenci minimálně 1x ročně. Tato činnost bude obsahovat zpracování výstupů včetně návrhu nápravných opatření.
- d) Průběžné upozorňování příjemců na termíny jednotlivých úkonů v rámci administrace projektů vůči ZS (např. předložení MZ a ŽoP). Toto upozorňování může probíhat např. e-mailem.
- e) Předkládání návrhů na tvorbu a aktualizaci FAQ a podpůrných materiálů pro příjemce na webových stránkách Zadavatele (www.osf-mvcr.cz).

Předpokládaný počet projektů: 454 (120 nové, 334 v realizaci)

3) Zajištění publicity

Tato činnost bude spočívat v následujících aktivitách:

- dodržování pravidel vizuální identity OP LZZ a MV při realizaci zakázky;
- předkládání návrhů na aktualizaci FAQ na webových stránkách Zadavatele (www.osf-mvcr.cz);
- vytvoření a administrace seznamu elektronických adres příjemců podpory (tzv. mailing listu), pravidelné rozesílání aktuálních informací o oblasti podpory 4.1 příjemcům podpory (spolu s rozesláním všech těchto informací bude kopie zprávy vždy zasílána také určeným pracovníkům Zadavatele). Osobám uvedeným v mailing listu budou zasílány e-maily o aktuálních informacích v projektech OP LZZ v oblasti podpory 4.1 OP LZZ ve formě číslovaných informací (a to vždy dle potřeby a na základě pokynů Zadavatele), které budou blíže specifikovat podmínky a průběh implementace projektů OP LZZ v oblasti podpory 4.1.

Dodavatel nesmí při plnění předmětu zakázky umístit na jakýkoli písemný nebo elektronický výstup určený třetí osobě své logo nebo svůj název.

4) Administrace projektů (Kontrola monitorovacích zpráv, jejich příloh, příprava souhrnných žádostí o platbu apod.)

Tato činnost zahrnuje především:

- kompletní (100%) kontrolu a zpracování stanoviska ke schvalování zpráv o zahájení realizace projektů, 100% kontrolu průběžných, mimořádných a závěrečných monitorovacích zpráv projektů, včetně jejich připomínkování v případě nejasností ve zprávách a vykomunikování správné verze s příjemcem podpory, dále vyplnění kontrolního listu na kontrolu monitorovacích zpráv a jeho předání příslušným pracovníkům Zadavatele; administrace monitorovací zprávy v IS Monit7+ a předání relevantních dokumentů Zadavateli
- kompletní (100%) kontrolu všech příloh monitorovacích zpráv včetně žádostí o platby schválených projektů, administrace žádosti o platbu v IS Monit7+ a předání relevantních dokumentů Zadavateli
- posuzování podstatných a nepodstatných změn v projektech, zpracování stanoviska k těmto změnám, včetně administrativního zajištění vydání dodatků k právním aktům (včetně úpravy v IS Monit7+)
- upozorňování na existenci či vznik možných rizik projektů včetně navržení opatření na jejich eliminaci,
- vypracování žádostí o ex-ante platbu a ex-post platbu;
- součinnost Dodavatele při certifikaci výdajů projektů, zejména zpracování příslušných formulářů;
- finanční vypořádání v rámci jednotlivých projektů včetně výpočtu vratek
- příprava podkladů pro kontroly prováděné externími subjekty
- zpracování návrhů hlášení nesrovnalostí (včetně vypracování podkladů) a jejich předání Zadavateli.

Předpokládaný počet projektů: 454 (120 nové, 334 v realizaci)

5) Poskytování součinnosti Zadavateli při provádění kontrol projektů na místě a dalších kontrolách a auditech

Dodavatel bude spolupracovat při přípravě na provádění veřejnosprávních případně obecných kontrol na místě u schválených projektů. Těchto kontrol se nebudou pracovníci Dodavatele přímo účastnit.

Předpokládaný počet těchto kontrol je cca 400.

Veřejnosprávní případně obecnou kontrolu projektu na místě uskutečňuje Zadavatel (jeho pověřené osoby). Dodavatel může být vyzván k dodání informací / podkladů pro výběr vzorku kontrol, bude spolupracovat se Zadavatelem na stanovení Plánu kontrol a dále připraví podklady s informacemi o projektu pro zahájení kontroly a předá je Zadavateli ve lhůtě jím stanovené.

Dodavatel bude poskytovat součinnost při možných kontrolách zaměřených na implementaci projektů OPLZZ realizovaných ze strany orgánů České republiky či EU a bezprostřední předávání veškerých informací o kontrolách realizovaných těmito orgány u Dodavatele či příjemců pracovníkům Zadavatele.

Dále bude Dodavatel v případě potřeby zajišťovat dokumenty, podklady a součinnost pro další subjekty oprávněné k provádění kontrol (interní audity, Evropská komise, NKÚ, Ministerstvo financí ČR, MPSV atd.).

6) Práce s Informačním systémem pro monitorování programů pro období 2007- 2013 (dále jen „IS Monit 7+“)

Tato činnost bude spočívat v následujícím:

- a) vkládání a aktualizace dat do IS Monit7+, přičemž přístup k IS Monit7+ poskytne pověřeným pracovníkům Dodavatele bezplatně Zadavatel. Zadavatel zajistí bezplatné proškolení pověřených pracovníků Dodavatele. Vkládaná data budou v rozsahu údajů vyplývajících z procesu hodnocení projektů uváděných příjemci v monitorovacích zprávách, v žádostech o platbu a dále údaje z realizovaných kontrol na místě (včetně skenování a vkládání el. verzí všech dokumentů k projektům, dokládaných žadateli, příp. příjemci) – cca u 454 projektů;
- b) navrhování struktury a obsahu sestav vytvářených pomocí údajů zadaných do IS Monit7+ a přípravě výsledných sestav z IS Monit7+ dle požadavků Zadavatele a sestav pro účely zpracování výročních zpráv o implementaci pro Evropskou komisi (EK), Národního orgánu pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj a dále pro účely jednání Zadavatele a MV OP LZZ;

Zadavatel zajistí dostatečný počet přístupů do monitorovacího systému IS Monit7+ pro pracovníky Dodavatele, předpokládá se potřeba minimálně 1 pracovníka/100 projektů.

7) Příprava podkladů pro Zadavatele (výroční zprávy o implementaci OP LZZ, podklady pro MV OP LZZ apod.)

- a) Dodavatel bude připravovat vstupní podklady pro relevantní kapitoly výročních zpráv o implementaci OP LZZ dle požadavků Zadavatele.
- b) Dodavatel bude připravovat podklady pro Monitorovací výbor (dále jen MV OP LZZ) dle požadavků Zadavatele.
- c) Dodavatel bude sledovat dodržování harmonogramu čerpání příjemců finanční podpory OP LZZ a předávat tyto informace ve čtvrtletním monitoringu.
- d) Dodavatel bude provádět čtvrtletní monitoring celkového čerpání finančních prostředků s ohledem na naplňování pravidla n+3, resp. n+2 a předkládat návrhy na opatření vedoucí k plnění těchto pravidel. V případě mimořádné potřeby je Zadavatel oprávněn si vyžádat monitoring i v jiném termínu.
- e) Vypracování čtvrtletního hodnocení chybovosti příjemců, typů chyb a četnosti opakování a s tím související statistiky a údaje.
- f) Dodavatel bude zajišťovat zpracování námětů na změny prováděcí dokumentace OP LZZ dle aktuálních potřeb.
- g) Zpracování podkladů pro Závěrečnou zprávu v souladu s metodikou OP LZZ
- h) Ostatní podklady dle potřeby a pokynů Zadavatele.

Dodavatel bude dle pokynů Zadavatele zpracovávat čtvrtletní plány aktivit. Tyto čtvrtletní plány budou zpracovávány v návaznosti na potřeby implementace oblasti podpory 4.1 OP LZZ. Tyto čtvrtletní plány bude Dodavatel předkládat Zadavateli ke schválení vždy nejpozději jeden měsíc před zahájením dalšího čtvrtletního období. Minimálně jednou za čtvrtletí se Dodavatel zúčastní koordinační schůzky se Zadavatelem, na které bude projednána a upřesněna konečná podoba čtvrtletních plánů Dodavatele na následující

čtvrtletí. Jakékoliv změny čtvrtletních plánů, přidání dalších aktivit či nevykonání jakýchkoliv aktivit a jejich případné převedení do dalšího čtvrtletí, bude možné provést pouze na základě předchozího souhlasu Zadavatele.

8) Další povinnosti Dodavatele zakázky

Dodavatel je povinen průběžně vést, uchovávat a archivovat veškerou dokumentaci, která s realizací zakázky souvisí. Jedná se o dokumentaci ke všem činnostem dle této Specifikace předmětu plnění a o veškerou projektovou dokumentaci a komunikaci s příjemci finanční podpory, a to jak ve fyzické, tak elektronické podobě. Dodavatel v rámci předání k archivaci uspořádá projektovou dokumentaci (včetně komunikace s daným příjemcem) chronologicky ke každému jednotlivému projektu. Ostatní dokumenty předá uspořádané tematicky a chronologicky. Ke každé předávané dokumentaci vyhotoví kontrolní list. Dodavatel způsob předání zpracuje do příručky pracovních postupů.

Předání archivované dokumentace

Veškeré uchovávání a archivace všech dokumentů dle zde uvedených požadavků (a to jak v tištěné, tak i elektronické podobě) bude zajištěno v souladu s platnou legislativou ČR a ES a v souladu s interními pokyny pro archivaci Zadavatele, které jsou přílohou OM OP LZZ (Příručka pro archivaci). Nejpozději do 10 dnů po ukončení realizace zakázky doručí a předá Dodavatel veškerou dokumentaci uspořádanou dle požadavků Zadavatele na místo jím určené. Zadavatel je oprávněn vyžádat si v případě projektů, ukončených v průběhu realizace zakázky předávat dokumenty k archivaci i v průběhu trvání zakázky.

Další činnosti Dodavatele

- a) Předávání veškerých relevantních informací o administrovaných projektech ZS OP LZZ v oblasti podpory 4.1 OP LZZ vyžádaných Zadavatelem, případně jinými oprávněnými subjekty dle pokynů Zadavatele, např. aktuální souhrnné informace o administrovaných projektech atd.. Veškeré vyžádané informace a podklady musí Dodavatel poskytnout Zadavateli vždy nejpozději do 3 pracovních dnů, není-li určeno jinak (cca 3x měsíčně),
- b) Organizace a účast na koordinačních schůzkách mezi Zadavatelem a Dodavatelem dle dohodnutého termínu (2 x ročně, dle potřeby častěji)
- c) Organizace a účast na koordinačních schůzkách mezi pracovními týmy (vedoucími pracovních týmů) Zadavatele a Dodavatele a to dle potřeby obou stran (předpoklad cca 1x měsíčně).
- d) Účast na jednáních MV OP LZZ (předpokládají se 2 zasedání MV OP LZZ ročně) a dále dle potřeby na dalších ad hoc jednáních týkajících se projektů OP LZZ oblasti podpory 4.1, včetně přípravy podkladů a prezentací na tato jednání;
- e) Každodenní operativní spolupráce a poskytování součinnosti pracovníkům Zadavatele, zpracování a podávání informací o realizaci OP LZZ v oblasti podpory 4.1 OP LZZ dle pokynů pracovníků Zadavatele,
- f) Poskytování součinnosti při veškerých typech hodnocení programu OP LZZ, jeho metodického řízení ze strany Dodavatele či řídicího orgánu a realizace jednotlivých projektů.
- g) Předkládat návrhy na úpravu postupů v Operačním manuálu OP LZZ a Příručce pracovních postupů pro ZS OP LZZ prioritní osy 4.1 s cílem zjednodušení procesů.

