

## Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky je poskytovanie odborných a konzultačných služieb pri príprave projektov a externého manažmentu projektov verejného obstarávateľa (Objednávateľa) spolufinancovaných z EŠIF alebo z obdobných finančných nástrojov (Švajčiarsky finančný mechanizmus, Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus) úspešným uchádzačom ako Poskytovateľom pre verejného obstarávateľa:

Súčasťou predmetu zákazky sú najmä tieto činnosti:

- vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti;
- kompletné spracovanie žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „žiadosť o NFP“) s vyplnením formulára prostredníctvom informačného systému ITMS;
- kompletné spracovanie podrobného opisu projektu;
- konzultácie k potrebným prílohám žiadosti o NFP, vrátane zabezpečenia priebežných konzultácií s príslušným vyhlasovateľom výzvy;
- konzultácie k potrebným technickým a finančným prílohám žiadosti o NFP;
- vypracovanie detailného rozpočtu projektu;
- kompletizácia žiadosti o NFP v požadovanom počte a zabezpečenie elektronickej verzie žiadosti o NFP a potrebných príloh na elektronickej nosiči;
- prípadné úpravy, ktoré môžu vzniknúť v priebehu spracovávania žiadosti o NFP;
- vypracovanie biznis analýz k projektu;
- vypracovanie návrhu harmonogramu projektu a jeho optimalizácia;
- vypracovanie návrhu systému riadenia projektu a projektových tímov;
- vypracovanie a/alebo aktualizácia dokumentácie k projektu, vypracovanie hodnotení riešení a ich zhody so zadaním;
- vypracovanie metodiky pre procesy riadenia;
- vypracovanie plánu projektu na úrovni špecifických odborných úloh;
- konzultácie k potrebným technickým stanoviskám.
- podpora v oblasti projektového riadenia, aplikáciou schválených resp. doporučených metodík a postupov pre projektové riadenie;
- zabezpečenie všeobecných úloh pri projektovom riadení, predovšetkým: prehľad o projekte, vedenie projektu, riadenie komunikácie, ľudských zdrojov a vzťahov s verejnosťou;
- zabezpečenie procesných úloh pri projektovom riadení: riadenie časového plánu a nákladov, otvorených otázok projektu, riadenie rizík a zmien, resp. zmenových požiadaviek na strane verejného obstarávateľa;
- zabezpečenie koordinácie projektu s príslušným operačným programom na úrovni potrebných reportov, priebežných správ a výkazov a zabezpečenie spracovania spätnej väzby z nich;
- zabezpečenie koordinácie medzi verejným obstarávateľom a vedením projektu na strane dodávateľov / poskytovateľov / zhotoviteľov hlavných aktivít projektu;
- monitorovanie projektu, kontrola jeho priebehu a súladu s cieľmi projektu;
- monitorovanie napĺňania indikátorov projektu;
- vyhodnocovanie plnenia jednotlivých aktivít projektu;
- vypracovanie šablón pre dokumentáciu finančného riadenia a monitoringu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- komunikácia s riadiacim orgánom (RO) a/alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom (SORO);
- vypracovávanie, kompletizovanie a odovzdávanie priebežných monitorovacích správ na RO podľa Zmluvy o poskytnutí NFP vrátane následných monitorovacích správ po ukončení projektu;
- vypracovávanie, skompletizovanie a odovzdanie záverečnej monitorovacej správy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP;
- zabezpečenie požadovanej podpornej dokumentácie k jednotlivým druhom monitorovacích správ;

- zabezpečenie opráv a doplnení monitorovacích správ v prípade vyžiadania opravy zo strany RO;
- sledovanie termínov na predkladanie monitorovacích správ a záverečnej monitorovacej správy.

### **Opis zodpovedností a činností expertov**

**Externý projektový manažér** zodpovedá najmä za nasledujúce aktivity:

- riadenie administratívneho a organizačného zabezpečenia spracovania žiadosti o poskytnutie NFP implementácie projektu,
- kompletné spracovanie podrobného opisu projektu;
- konzultácie k potrebným prílohám žiadosti o NFP, vrátane zabezpečenia priebežných konzultácií s príslušným vyhlasovateľom výzvy;
- konzultácie k potrebným technickým prílohám žiadosti o NFP
- komunikácia s RO / SORO elektronickou poštou, telefonicky, osobne, prípadne cez elektronický systém ITMS o všetkých skutočnostiach potrebných na manažment a realizáciu projektu,
- komunikácia s verejným obstarávateľom elektronickou poštou, telefonicky, prípadne osobne o všetkých skutočnostiach súvisiacich s realizáciou projektu,
- komunikácia s dodávateľmi / poskytovateľmi / zhotoviteľmi, sledovanie harmonogramu realizácie aktivít projektu v súlade s časovým harmonogramom, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP,
- zabezpečenie dokumentov požadovaných zo strany RO podľa Zmluvy o NFP,
- sledovanie zmien v projekte, zmluve o NFP a v dodávateľských zmluvách a zabezpečenie potrebnej dokumentácie na vykonanie potrebných zmien v súlade so Zmluvou o NFP, pričom uvedené zmeny sa môžu týkať merateľných ukazovateľov, časového harmonogramu projektu, aktivít projektu, rozpočtu projektu, financovania projektu a pod.,
- zabezpečenie dokumentov požadovaných zo strany RO na ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP,
- organizačné zabezpečenie a riadenie publicity projektu podľa Zmluvy o NFP,
- účasť na overovaní na mieste zo strany RO podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
- v spolupráci s verejným obstarávateľom zabezpečenie ukončenia implementácie projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

**Externý finančný manažér** zodpovedá najmä za nasledujúce aktivity:

- vypracovanie detailného rozpočtu projektu
- vypracovanie biznis analýz k projektu
- konzultácie k potrebným finančným prílohám žiadosti o NFP
- finančné riadenie projektu,
- kontrola rozpočtu projektu a jeho súlad s účtovnými dokladmi,
- kontrola dodržiavania finančného harmonogramu projektu,
- komunikácia s verejným obstarávateľom a dohodnutie sa na spôsobe vypracovania, kompletizovania a odovzdávania žiadostí o platbu (ŽoP) a na termínoch ich predkladania v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- komunikácia s dodávateľmi / poskytovateľmi / zhotoviteľmi a dohodnutie sa na spôsobe predkladania faktúr, ich náležitostiach a na množstve, druhu a náležitostiach príloh k faktúram vrátane fotodokumentácie z priebehu realizácie projektu,
- vyplňanie formulárov ŽoP, kontrola podpornej dokumentácie a kompletizovanie ŽoP vrátane vyúčtovania predfinancovania v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a aktuálnym rozpočtom projektu,
- komunikácia s RO a zabezpečenie zmien a doplnení ŽoP podľa pokynov RO,
- sledovanie a zapracovanie zmien v oblasti finančného riadenia a rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- účasť na overovaní na mieste zo strany RO podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
- sledovanie termínov na predkladanie ŽoP a vyúčtovania ŽoP.

**Externý manažér monitoringu** zodpovedá najmä za nasledujúce aktivity:

- monitorovanie projektu, kontrola jeho priebehu a súladu s cieľmi projektu,
- monitorovanie napĺňania indikátorov projektu,
- vyhodnocovanie plnenia jednotlivých aktivít projektu,
- komunikácia s verejným obstarávateľom a dohodnutie sa na spôsobe vypracovávaní monitorovacích správ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- komunikácia s RO / SORO elektronickou poštou, telefonicky, prípadne osobne ohľadom záležitostí súvisiacich s vypracovávaním monitorovacích správ,
- vypracovávanie, kompletizovanie a odovzdávanie priebežných monitorovacích správ na RO podľa Zmluvy o poskytnutí NFP vrátane následných monitorovacích správ po ukončení projektu,
- vypracovávanie, skompletizovanie a odovzdanie záverečnej monitorovacej správy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
- zabezpečenie požadovanej podpornej dokumentácie k jednotlivým druhom monitorovacích správ,
- zabezpečenie opráv a doplnení monitorovacích správ v prípade vyžiadania opravy zo strany RO,
- sledovanie termínov na predkladanie monitorovacích správ a záverečnej monitorovacej správy.

Výstupy musia byť v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ (EK), všeobecne záväznými predpismi SR ako aj s Partnerskou dohodou, príslušným operačným programom, Príručkou pre žiadateľa o NFP, Manuálom pre informovanosť a publicitu, výzvou, ako aj ďalšími usmerneniami príslušných orgánov (Riadiaci orgán (RO), Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO) a pod.).