

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. november 29-ei ülésére

Tárgy: Az EFOP-1.5.3-16 azonosító számú, a „Humán szolgáltatások fejlesztése a társadalmi felzárkózás érdekében” című projekt kapcsán a projektmenedzsmenti feladatok ellátása

A Tótkomlós Város Önkormányzata által konzorciumban benyújtott EFOP-1.5.3-16 azonosító számú, a „Humán szolgáltatások fejlesztése a társadalmi felzárkózás érdekében” című pályázat vonatkozásában a projektmenedzsmenti feladatok körébe az alábbi tevékenységek tartoznak:

1. Projektmenedzser:

Főbb feladatai:

- A projektdosszié tárolási rendszerének kidolgozása és a Kedvezményezett tájékoztatása ennek módszeréről.
- Közbeszerzés esetén írásban bekéri, illetve jóváhagyatja azon szervezetek listáját, melyeket a projektgazda felkér ajánlattételre.
- Koordinálja a külső szakértők kiválasztásának folyamatát: a bekért árajánlatokat véleményezi, döntés előkészítési jegyzőkönyvet készít a Kedvezményezett részére
- Szerződéstervezetek véleményezése, megkötött szerződések ellenőrzése.
- Feladata a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációs kötelezettség (Kifizetési kérelem, PEJ, Változás bejelentő, TSZ módosítás) összeállításának ellenőrzése, határidőre történő eljuttatása a Kedvezményezett és a Közreműködő Szervezet felé.
- Tájékoztatja a közbeszerzési szakértőt a KSZ ellenőrzési pontjairól és azok határidejéről, illetve gondoskodik ezek betartásáról.
- A közbeszerzési dokumentumokat beküldi a KSZ részére.
- Kapcsolattartás és kommunikáció a Közreműködő Szervezettel.
- Ellenőrzi a projektben résztvevő külső szakértők határidőre történő teljesítését.
- Javaslatot tesz a Kedvezményezett felé a projekt megvalósítását befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan.
- Tájékoztatja Kedvezményezettet a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségeiről, vállalt indikátorairól, esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági vállalásairól.
- Nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Projektzárást követő feladatok összefoglalása és megküldése írásban a Kedvezményezett felé (fenntartási kötelezettségek).
- A Kedvezményezettől megkapott, KSZ által küldött levelekre történő reagálás, szakértők, egyéb menedzsment tagoknak történő továbbítás, a teljesítés ellenőrzése.
- Projekt Előrehaladási Jelentés és Záró Projekt Előrehaladási Jelentés elkészítése, a szükséges mellékletek összeállítás.

2. Pénzügyi vezető:

Főbb feladatai:

- A projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk tartalmi ellenőrzése.
- Beérkező számlák és teljesítési igazolások ellenőrzése, jóváhagyása, a projektben elszámolható kifizetések előzetes ellenőrzése.
- A Támogatási Szerződés és a projekt Pénzügyi Elszámolási Útmutatójában foglaltak szerint a Kifizetési kérelmek és a Záró Kifizetési kérelem elkészítése.
- Ellenőrzi a projektben résztvevő külső szakértők szerződéseit pénzügyi vonatkozásban.
- A projekttel kapcsolatos megrendelők, árajánlat kérők ellenőrzése pénzügyi vonatkozásban.
- A kifizetési kérelmek ütemezésének tervezése, és ezzel kapcsolatosan tájékoztatás a projektvezető és a Kedvezményezett felé.
- A kifizetési kérelmek benyújtásával, az elfogadott támogatási összegek bemutatásával, az előleggel történő elszámolással kapcsolatosan költségvetési sorokra lebontott naprakész táblát vezet.
- A Záró Elszámolási Csomag benyújtása előtt ellenőrzi a projekt teljes költségvetését: mely tételeket nem számolt még el, mely sorokon marad megtakarítás és azt mely sorokon lehet még elszámolni. Ehhez szükség esetén Változás bejelentést/Támogatási Szerződésmódosítási kérelmet készít.

3. Projekt asszisztens:

Főbb feladatai:

- A projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk, számlák formai ellenőrzése, másolati példányok lefűzése a projektdossziéban.
- Szerződések, teljesítési igazolások előkészítése a projektvezető iránymutatásai alapján, gondoskodás a szerződések aláíratásáról.
- A projekttel kapcsolatos megrendelők, árajánlat kérők elkészítése a szakmai vezető által megadott specifikációk alapján, melyet a pénzügyi vezetőnek továbbít ellenőrzésre.
- Kifizetési kérelmek és a Záró Kifizetési kérelem elkészítésében történő asszisztencia, a szükséges mellékletek összeállítása, sokszorosítása.
- Biztosítja a releváns információkat a külső szakértők felé (ütemterv, indikátorok, vállalt tevékenységek/ szolgáltatások)
- Gondoskodik arról, hogy a külső szakértők által elkészített dokumentumok a projektdokumentációba kerüljenek.
- A projekttel kapcsolatos teljes körű adatbázis elkészítése, levelezőlistákhoz szükséges adatok bekérése, gondoskodik az adatbázis valamennyi – a projektben résztvevő – személyhez, szervezethez való eljuttatásáról, a menedzsment tagok és egyéb résztvevők közötti kommunikáció szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Információk szolgáltatása, dokumentumok átadása a menedzsment tagjai számára.

A projektben a projektmenedzsmenti feladatokat kezdetben megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szakemberek végezték, azonban rövid időn belül kiderült, hogy a megbízottak esetleges táppénzes állományba kerülése, vagy egyéb ok (pl.: szülési szabadság) miatti munkából történő kiesése mindamellett, hogy hátráltathatja a mindennapi munkát, jelentős adminisztratív terhet is jelent. A projekt megvalósításának gördülékenyebb és rugalmasabb biztosítása érdekében ezért szükséges volt a projektmenedzszeri feladatok ellátásáról más formában, szolgáltatási szerződés keretében gondoskodni.

A tevékenység szolgáltatási szerződés keretében történő ellátására árajánlatokat kértünk. Az ajánlattevők és ajánlati áraik a következők:

Ajánlattevő neve:	Ajánlattevő címe:	Nettó ajánlat összesen (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó ajánlati ár (Ft)
Békés Megyei Kitörési Pont Nonprofit Kft.	5665 Pusztatölke, Tavaszi u. 28.	6 710 000	1 811 700	8 521 700
K&K TAX AUDIT Kft.	5742 Elek, Erkel F. u. 16.	6 595 000	1 780 650	8 375 650
Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.	5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.	6 398 602	1 727 522	8 126 224

Az ajánlatok az Igazgatási osztályon megtekinthetők.

Fentieknek megfelelően a projektmenedzsmenti feladatok ellátása a beszerzési eljárás eredményeképpen a legalacsonyabb összegű ajánlatot tevő ajánlattevővel, a Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.-vel (5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.) kötött szolgáltatási szerződés keretében történik. A szerződés 2020. február 01-ig szól.

A feladatellátás formájában ily módon bekövetkezett változás pénzügyi többletterhet nem jelent, a projektmenedzsmenti tevékenység ellátásának szolgáltatási szerződésben megállapított ellenértékének fedezete a pályázat költségvetésében biztosított.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.-vel (5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.) a projektmenedzsmenti feladatok ellátása tárgyában kötött vállalkozói szerződést fogadja el, azt hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az EFOP-1.5.3-16 „Humán szolgáltatások fejlesztése a társadalmi felzárkózás érdekében” című projekt vonatkozásában elfogadja és jóváhagyja a projektmenedzsmenti feladatok ellátására a Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft-vel (5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.) kötött vállalkozói szerződést az abban szereplő nettó 6.398.602 Ft+ÁFA, azaz bruttó 8.126.224 Ft összegű vállalkozói díjjal.

A Képviselő-testület a projektmenedzsmenti feladatok költségeinek fedezetét a pályázat költségvetésében biztosítja.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Határidő: azonnal

Tótkomlós, 2018. november 20.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést készítette: Vereb Edit műszaki ügyintéző 

Az előterjesztést látta: Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző 