

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **na potrzeby realizacji pn. „Akademia Umiejętności dla Gimnazjalistów Mikołowa - etap II”.**

Projekt polega na wzmocnieniu atrakcyjności i podniesienia jakości oferty edukacyjnej 4 szkół gimnazjalnych z terenu Gminy Mikołów ukierunkowany na rozwój kluczowych kompetencji oraz wzmocnienie zdolności min. 311 uczniów/uczennic z terenu Gminy Mikołów do przyszłego zatrudnienia. Cele szczegółowe: poprawa jakości i dostępności zajęć pozalekcyjnych ukierunkowanych na rozwój kompetencji kluczowych uczniów/uczennic z terenu Gminy Mikołów, rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów/uczennic ze szczególnym uwzględnieniem nauk ścisłych, ITC, języków obcych, doskonalenie umiejętności uczenia się ( czytania, pisanie, liczenia, rozumowania, komunikowania się, planowania działań za pomocą obserwacji i analizy przykładów z życia) uczniów/uczennic.

### **Część I zamówienia - Usługa specjalisty ds. programów rozwojowych-Gimnazjum nr 1:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie.

Wymagane wykształcenie i kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, znajomość obsługi komputera

Czas świadczenia usługi: 25 godzin zegarowych w miesiącu od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca 2014 r.

Weryfikacja czasu świadczenia usługi: karta czasu pracy (załącznik do umowy)

Miejsce świadczenia usługi: Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Śląskich w Mikołowie, ul. Konstytucji 3 Maja 20

Szczegółowe zadania wykonawcy usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie:

1. Realizacja zadań w ramach projektu.
2. Prowadzenie bieżącej współpracy z koordynatorem projektu i specjalistą ds. monitoringu oraz współpraca z osobami świadczącymi usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu.
3. Opracowanie programu wsparcia programu rozwojowego szkoły dla projektu oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad jego wdrażaniem w placówce (termin wykonania programu wsparcia: od momentu rozpoczęcia zajęć w szkole -14 dni kalendarzowych, na podstawie programów opracowanych przez osoby świadczące usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu oraz przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły lub osoby upoważnionej).
4. Nadzór nad sprawnym i terminowym realizowaniem projektu w placówce, w szczególności: nadzór nad prowadzącymi zajęcia, właściwym wykonaniem zadań w ramach Akademii (terminowa, zgodna z projektem realizacja zadań, itp.)
5. Bieżąca kontrola postępu realizacji projektu w placówce poprzez prowadzenie stałego monitoringu rezultatów projektu oraz przepływu uczestników (kontrola postępu



- osiągniętych rezultatów, wskaźników, prowadzonych działań, przekazywanie koordynatorowi projektu aktualnych danych do formularza PEFS).
6. Przygotowywanie kwartalnych harmonogramów form wsparcia dla placówki (plan zajęć dodatkowych), nanoszenie zmian (aktualizacja), dostarczenie koordynatorowi projektu harmonogramu w danym okresie rozliczeniowym oraz informowanie koordynatora projektu na bieżąco o dokonywanych zmianach.
  7. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu m.in.: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
  8. Minimalizacja zagrożeń związanych z projektem, informowanie koordynatora projektu o problemach w realizacji projektu.
  9. Prowadzenie bieżącej promocji projektu w placówce a w szczególności zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących projektu na stronie internetowej placówki projektu.
  10. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań w okresie sprawozdawczym z postępów w realizacji projektu, dostarczenie sprawozdania w danym okresie rozliczeniowym koordynatorowi projektu.
  11. Prowadzenie procesu rekrutacji do projektu w danej placówce oraz prowadzenie listy rezerwowej uczestników.
  12. Nadzór merytoryczny i weryfikacja dokumentacji projektowej w placówce (m.in. monitorowanie udziału uczniów w projekcie, sporządzanie dokumentacji uczestników projektu, list obecności, dzienników zajęć, kart czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu w placówce, list wydawanych materiałów promocyjnych i pomocy naukowych, itp.).
  13. Nadzorowanie sposobu wykorzystania sprzętu zakupionego na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad jego prawidłowym oznaczeniem.
  14. Prowadzenie bieżącej ewaluacji projektu (m.in. opracowanie we współpracy z specjalistą ds. monitoringu ankiet na potrzeby projektu – ex ante ex post, przeprowadzanie badań ankietowych, opracowywanie raportu z przeprowadzonych badań ankietowych oraz przekazanie wyników specjalistce ds. monitoringu).
  15. Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego.
  16. Wykonywanie niezbędnych zadań zleconych w projekcie przez koordynatora projektu w celu jego prawidłowej realizacji.

## **Część II zamówienia - Usługa specjalisty ds. programów rozwojowych-Gimnazjum nr 2:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 2 w Mikołowie.

Wymagane wykształcenie i kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, znajomość obsługi komputera

Czas świadczenia usługi: 20 godzin zegarowych w miesiącu od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca 2014 r.

Weryfikacja czasu świadczenia usługi: karta czasu pracy (załącznik do umowy)

Miejsce świadczenia usługi: Gimnazjum nr 2 im. Jerzego Kukuczki w Mikołowie, ul. Krakowska 30

Szczegółowe zadania wykonawcy usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 2 w Mikołowie:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Realizacja zadań w ramach projektu.
2. Prowadzenie bieżącej współpracy z koordynatorem projektu i specjalistą ds. monitoringu oraz współpraca z osobami świadczącymi usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu.
3. Opracowanie programu wsparcia programu rozwojowego szkoły dla projektu oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad jego wdrażaniem w placówce (termin wykonania programu wsparcia: od momentu rozpoczęcia zajęć w szkole -14 dni kalendarzowych, na podstawie programów opracowanych przez osoby świadczące usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu oraz przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły lub osoby upoważnionej).
4. Nadzór nad sprawnym i terminowym realizowaniem projektu w placówce, w szczególności: nadzór nad prowadzonymi zajęciami, właściwym wykonaniem zadań w ramach Akademii (terminowa, zgodna z projektem realizacja zadań, itp.)
5. Bieżąca kontrola postępu realizacji projektu w placówce poprzez prowadzenie stałego monitoringu rezultatów projektu oraz przepływu uczestników (kontrola postępu osiągniętych rezultatów, wskaźników, prowadzonych działań, przekazywanie koordynatorowi projektu aktualnych danych do formularza PEFS).
6. Przygotowywanie kwartalnych harmonogramów form wsparcia dla placówki (plan zajęć dodatkowych), nanoszenie zmian (aktualizacja), dostarczenie koordynatorowi projektu harmonogramu w danym okresie rozliczeniowym oraz informowanie koordynatora projektu na bieżąco o dokonywanych zmianach.
7. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu m.in.: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
8. Minimalizacja zagrożeń związanych z projektem, informowanie koordynatora projektu o problemach w realizacji projektu.
9. Prowadzenie bieżącej promocji projektu w placówce a w szczególności zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących projektu na stronie internetowej placówki projektu.
10. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań w okresie sprawozdawczym z postępów w realizacji projektu, dostarczenie sprawozdania w danym okresie rozliczeniowym koordynatorowi projektu.
11. Prowadzenie procesu rekrutacji do projektu w danej placówce oraz prowadzenie listy rezerwowej uczestników.
12. Nadzór merytoryczny i weryfikacja dokumentacji projektowej w placówce (m.in. monitorowanie udziału uczniów w projekcie, sporządzanie dokumentacji uczestników projektu, list obecności, dzienników zajęć, kart czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu w placówce, list wydawanych materiałów promocyjnych i pomocy naukowych, itp.).
13. Nadzorowanie sposobu wykorzystania sprzętu zakupionego na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad jego prawidłowym oznaczeniem.
14. Prowadzenie bieżącej ewaluacji projektu (m.in. opracowanie we współpracy z specjalistą ds. monitoringu ankiet na potrzeby projektu – ex ante ex post, przeprowadzanie badań ankietowych, opracowywanie raportu z przeprowadzonych badań ankietowych oraz przekazanie wyników specjalistce ds. monitoringu).
15. Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego.
16. Wykonywanie niezbędnych zadań zleconych w projekcie przez koordynatora projektu w celu jego prawidłowej realizacji.



### **Część III zamówienia - Usługa specjalisty ds. programów rozwojowych- Gimnazjum nr 3:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 3 w Mikołowie.

Wymagane wykształcenie i kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, znajomość obsługi komputera

Czas świadczenia usługi: 10 godzin zegarowych w miesiącu od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca 2014 r.

Weryfikacja czasu świadczenia usługi: karta czasu pracy (załącznik do umowy)

Miejsce świadczenia usługi: Gimnazjum nr 3 im. im. Jana Pawła II w Mikołowie, ul. Gliwicka 299

Szczegółowe zadania wykonawcy usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 3 w Mikołowie:

1. Realizacja zadań w ramach projektu.
2. Prowadzenie bieżącej współpracy z koordynatorem projektu i specjalistą ds. monitoringu oraz współpraca z osobami świadczącymi usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu.
3. Opracowanie programu wsparcia programu rozwojowego szkoły dla projektu oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad jego wdrażaniem w placówce (termin wykonania programu wsparcia: od momentu rozpoczęcia zajęć w szkole -14 dni kalendarzowych, na podstawie programów opracowanych przez osoby świadczące usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu oraz przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły lub osoby upoważnionej).
4. Nadzór nad sprawnym i terminowym realizowaniem projektu w placówce, w szczególności: nadzór nad prowadzącymi zajęcia, właściwym wykonaniem zadań w ramach Akademii (terminowa, zgodna z projektem realizacja zadań, itp.)
5. Bieżąca kontrola postępu realizacji projektu w placówce poprzez prowadzenie stałego monitoringu rezultatów projektu oraz przepływu uczestników (kontrola postępu osiągniętych rezultatów, wskaźników, prowadzonych działań, przekazywanie koordynatorowi projektu aktualnych danych do formularza PEFS).
6. Przygotowywanie kwartalnych harmonogramów form wsparcia dla placówki (plan zajęć dodatkowych), nanoszenie zmian (aktualizacja), dostarczenie koordynatorowi projektu harmonogramu w danym okresie rozliczeniowym oraz informowanie koordynatora projektu na bieżąco o dokonywanych zmianach.
7. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu m.in.: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
8. Minimalizacja zagrożeń związanych z projektem, informowanie koordynatora projektu o problemach w realizacji projektu.
9. Prowadzenie bieżącej promocji projektu w placówce a w szczególności zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących projektu na stronie internetowej placówki projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



10. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań w okresie sprawozdawczym z postępów w realizacji projektu, dostarczenie sprawozdania w danym okresie rozliczeniowym koordynatorowi projektu.
11. Prowadzenie procesu rekrutacji do projektu w danej placówce oraz prowadzenie listy rezerwowej uczestników.
12. Nadzór merytoryczny i weryfikacja dokumentacji projektowej w placówce (m.in. monitorowanie udziału uczniów w projekcie, sporządzanie dokumentacji uczestników projektu, list obecności, dzienników zajęć, kart czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu w placówce, list wydawanych materiałów promocyjnych i pomocy naukowych, itp.).
13. Nadzorowanie sposobu wykorzystania sprzętu zakupionego na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad jego prawidłowym oznaczeniem.
14. Prowadzenie bieżącej ewaluacji projektu (m.in. opracowanie we współpracy z specjalistą ds. monitoringu ankiet na potrzeby projektu – ex ante ex post, przeprowadzanie badań ankietowych, opracowywanie raportu z przeprowadzonych badań ankietowych oraz przekazanie wyników specjalistce ds. monitoringu).
15. Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego.
16. Wykonywanie niezbędnych zadań zleconych w projekcie przez koordynatora projektu w celu jego prawidłowej realizacji.

#### **Część IV zamówienia - Usługa specjalisty ds. programów rozwojowych-Gimnazjum nr 4:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 4 w Mikołowie.

Wymagane wykształcenie i kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, znajomość obsługi komputera

Czas świadczenia usługi: 10 godzin zegarowych w miesiącu od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca 2014 r.

Weryfikacja czasu świadczenia usługi: karta czasu pracy (załącznik do umowy)

Miejsce świadczenia usługi: Gimnazjum nr 4 w Mikołowie, ul. Szkolna 1  
Szczegółowe zadania wykonawcy usługi specjalisty ds. programu rozwojowego w Gimnazjum nr 4 w Mikołowie:

1. Realizacja zadań w ramach projektu.
2. Prowadzenie bieżącej współpracy z koordynatorem projektu i specjalistą ds. monitoringu oraz współpraca z osobami świadczącymi usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu.
3. Opracowanie programu wsparcia programu rozwojowego szkoły dla projektu oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad jego wdrażaniem w placówce (termin wykonania programu wsparcia: od momentu rozpoczęcia zajęć w szkole -14 dni kalendarzowych, na podstawie programów opracowanych przez osoby świadczące usługi edukacyjne w ramach zajęć dodatkowych na potrzeby realizacji projektu oraz przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły lub osoby upoważnionej).
4. Nadzór nad sprawnym i terminowym realizowaniem projektu w placówce, w szczególności: nadzór nad prowadzonymi zajęciami, właściwym wykonaniem zadań w ramach Akademii (terminowa, zgodna z projektem realizacja zadań, itp.)
5. Bieżąca kontrola postępu realizacji projektu w placówce poprzez prowadzenie stałego monitoringu rezultatów projektu oraz przepływu uczestników (kontrola postępu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- osiągniętych rezultatów, wskaźników, prowadzonych działań, przekazywanie koordynatorowi projektu aktualnych danych do formularza PEFS).
6. Przygotowywanie kwartalnych harmonogramów form wsparcia dla placówki (plan zajęć dodatkowych), nanoszenie zmian (aktualizacja), dostarczenie koordynatorowi projektu harmonogramu w danym okresie rozliczeniowym oraz informowanie koordynatora projektu na bieżąco o dokonywanych zmianach.
  7. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu m.in.: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
  8. Minimalizacja zagrożeń związanych z projektem, informowanie koordynatora projektu o problemach w realizacji projektu.
  9. Prowadzenie bieżącej promocji projektu w placówce a w szczególności zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących projektu na stronie internetowej placówki projektu.
  10. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań w okresie sprawozdawczym z postępów w realizacji projektu, dostarczenie sprawozdania w danym okresie rozliczeniowym koordynatorowi projektu.
  11. Prowadzenie procesu rekrutacji do projektu w danej placówce oraz prowadzenie listy rezerwowej uczestników.
  12. Nadzór merytoryczny i weryfikacja dokumentacji projektowej w placówce (m.in. monitorowanie udziału uczniów w projekcie, sporządzanie dokumentacji uczestników projektu, list obecności, dzienników zajęć, kart czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu w placówce, list wydawanych materiałów promocyjnych i pomocy naukowych, itp.).
  13. Nadzorowanie sposobu wykorzystania sprzętu zakupionego na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad jego prawidłowym oznaczeniem.
  14. Prowadzenie bieżącej ewaluacji projektu (m.in. opracowanie we współpracy z specjalistą ds. monitoringu ankiet na potrzeby projektu – ex ante ex post, przeprowadzanie badań ankietowych, opracowywanie raportu z przeprowadzonych badań ankietowych oraz przekazanie wyników specjalistcie ds. monitoringu).
  15. Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego.
  16. Wykonywanie niezbędnych zadań zleconych w projekcie przez koordynatora projektu w celu jego prawidłowej realizacji.

