



**URZĄD MIASTA**  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1  
Referat Inwestycji  
i Zamówień Publicznych

Izp.271.57.2016

Bielsk Podlaski, dnia 15.11.2016 r.

## ROZPOZNANIE CENOWE na koordynację, zarządzanie i obsługę projektu PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art.4 pkt.8 ustawy).*

CPV 79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych

### 1. ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski  
Regon: 050658982, NIP: 5432066155  
[www.bielsk-podlaski.pl](http://www.bielsk-podlaski.pl)  
e-mail: [um@bielsk-podlaski.pl](mailto:um@bielsk-podlaski.pl)  
tel. 85 7318100, faks: 85 7318150

### 2. Przedmiotem zamówienia jest koordynacja, zarządzanie i obsługa projektu PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt ma charakter edukacyjny i skierowany jest do 344 dzieci, 40 rodziców, 63 nauczycieli z 5 ośrodków wychowania przedszkolnego w Bielsku Podlaskim.

Celem projektu jest wzrost jakości edukacji przedszkolnej 344 dzieci, zwiększenie dostępu do edukacji przedszkolnej 25 dzieci, wzmocnienie kompetencji wychowawczych 40 rodziców i aktualizacja kwalifikacji 63 nauczycieli.

Osobą odpowiedzialną za całokształt realizacji projektu jest Kierownik projektu, powołujący zespół do zarządzania projektem w min. składzie: specjalista ds. monitoringu, specjalista ds. prawnych oraz asystent logistyczny kierownika.

Wszelkie działania powinny być zgodne z wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz wnioskiem o dofinansowanie, szczegółowym budżetem, harmonogramem realizacji projektu, jak również zgodnie z niżej wymienionym zakresem czynności.

### 3. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w kalkulacji ceny oferty wszelkie koszty prowadzenia biura, których poniesienie jest niezbędne w celu prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia oraz koszty osobowe tj. delegacje i wynagrodzenia zespołu projektowego. **Zamawiający wymaga, aby biuro Wykonawcy znajdowało się w odległości do 50 km od siedziby Zamawiającego.** Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed terminem podpisania umowy zobowiązany jest do podania adresu siedziby biura.

### 4. W ramach zarządzania Projektem i jego obsługi administracyjnej, do Wykonawcy będzie należeć koordynowanie działań projektowych, w tym:

- 1) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
- 2) nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem, zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu, zgodnie z wymogami RPO WP oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,

#### Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115  
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: [przedszkolak@bielsk-podlaski.pl](mailto:przedszkolak@bielsk-podlaski.pl) | [www.bielsk-podlaski.pl](http://www.bielsk-podlaski.pl)

- 4) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
- 5) przygotowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu,
- 6) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją, rekrutacją, realizacją działań merytorycznych oraz rozliczeniem projektu,
- 7) opracowanie formularzy rekrutacyjnych oraz aktualizacja dokumentów w związku ze zmianami w projekcie,
- 8) informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
- 9) udział w szkoleniach organizowanych przez IZ z zakresu realizacji projektu,
- 10) przygotowanie części sprawozdawczej i współpraca przy części finansowej wniosków o płatność zaliczkową i końcową,
- 11) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
- 12) monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu,
- 13) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 14) organizowanie spotkań monitorujących z pracownikami projektu oraz dyrektorami przedszkoli uczestniczących w projekcie,
- 15) współpraca przy zgłaszaniu do IZ wszelkich zmian w realizacji i w budżecie projektu, przygotowywanie formularzy zmian merytorycznych i budżetowych,
- 16) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,
- 17) prowadzenie kontroli realizacji działań oraz nadzór nad monitoringiem wykorzystania materiałów oraz innych towarów zakupionych w ramach projektu,
- 18) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 19) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,
- 20) nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL,
- 21) przygotowywanie dokumentów projektowych, konsultowanie programów szkoleń i zajęć dydaktycznych,
- 22) nadzór nad dokumentacją potwierdzającą kwalifikowalność uczestników projektu,
- 23) nadzór nad prowadzeniem bazy danych SL,
- 24) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostawy, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem krajowym i UE,
- 26) utrzymywanie stałych kontaktów z Zamawiającym (w tym: mailowych i telefonicznych oraz obecność Kierownika projektu w siedzibie Zamawiającego min. 1 raz w tygodniu) oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 27) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu niewymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego.

#### 5. Termin realizacji zamówienia:

- 1) Wymagany termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy – do dnia 31.10.2017 r.**
- 2) W przypadku opóźnienia terminu finansowego zakończenia projektu, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia do czasu zakończenia realizacji projektu.

#### 6. Minimalne doświadczenie Wykonawcy:

- 1) doświadczenie w koordynowaniu projektów edukacyjnych w ramach programów współfinansowanych ze środków UE – min. 5 projektów (każdy o wartości nie mniejszej niż 300 tys. zł), w tym min. 1 projekt dotyczący innowacji w edukacji oraz min. 1 projekt partnerski – z okresu ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert,
- 2) dysponowanie kadrą edukatorów i dydaktyków oraz kadrą wskazaną do zespołu projektowego – min. 3 osoby z wykształceniem wyższym z przygotowaniem pedagogicznym, min 3-letnim stażem pracy w sektorze edukacji i doświadczeniem w realizacji min. 1 projektu, w tym min. 1 osoba akredytowana w zakresie metodologii PCM.

---

#### Biuro Projektu:



7. Kryteria, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

1) **C – cena brutto – 50% (50 pkt.)**

Oferty otrzymają ilość punktów obliczoną wg wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena oferty brutto spośród ważnych ofert}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 50 \text{ punktów}$$

2) **S – strategia zarządzania projektem, w tym zarządzanie ryzykiem projektu – 50% (50 pkt.)**, w tym:

a) **M – opis zarządzania merytorycznego – 20% (20 pkt.)**

Wykonawca opisuje etapy i czynności zgodnie z wybraną metodologią Zarządzania Projektami rekomendowaną przez Komisję Europejską (np. PCM). Za poprawny opis Wykonawca może otrzymać maksymalnie **20 pkt.**

b) **R – opis zarządzania ryzykiem projektu – 20% (20 pkt.)**

Za każde poprawnie opisane ryzyko i strategię zarządzania ryzykiem Wykonawca otrzyma **5 pkt.** (maksymalnie może otrzymać **20 pkt.**)

c) **Z – stosowanie zasady równości szans i przeszkolenie personelu projektu – 10% (10 pkt.)**

Wykonawca opisuje działania na każdym etapie realizacji projektu. Za poprawny opis Wykonawca może otrzymać maksymalnie **10 pkt.**

**Łączna punktowa ocena (PO) oferty obliczona zostanie według poniższego wzoru:**

$$PO = C + S$$

gdzie:

**PO** – punktowa ocena badanej oferty

**C** – punktowa ocena w kryterium „cena brutto”

**S = M+R+Z** – punktowa ocena w kryterium „strategia zarządzania projektem, w tym zarządzanie ryzykiem projektu”

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego i uzyskała największą ilość punktów.

8. Ofertę należy sporządzić wg lub na formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1**. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć:

1) doświadczenie Wykonawcy **wg Załącznika Nr 2** wraz z referencjami,

2) wykaz kadry Wykonawcy **wg Załącznika Nr 3**.

9. Osoby do kontaktu:

1) w sprawach merytorycznych – Pani Teresa Ostaszewska – tel. 85 7318118

2) w sprawach proceduralnych – Pani Ewa Nowicka – tel. 85 7318129

10. Ofertę należy złożyć **w formie pisemnej** w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie **do dnia 23.11.2016 r.** z dopiskiem na kopercie: „**OFERTA na koordynację, zarządzanie i obsługę projektu PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski**”. W przypadku ofert wysłanych drogą pocztową – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania drogą elektroniczną i zamieści informację na stronie internetowej.

12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z realizacji zamówienia.

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy.
2. Doświadczenie Wykonawcy.
3. Wykaz kadry Wykonawcy
4. Projekt umowy.

KIEROWNIK REFERATU  
Inwestycji i Zamówień Publicznych

*Jerzy Bartoszek*

**Biuro Projektu:**