

Białystok, dnia 04.10.2022 r.

.....
/ Miejsce, data /

Przedszkole Samorządowe nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku
ul. Mieszka I 19
15- 054 Białystok

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. ZAMAWIAJĄCY:

Przedszkole Samorządowe nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku
ul. Mieszka I 19
15- 054 Białystok

działający w imieniu własnym i na rzecz:

Przedszkola Samorządowego nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku
ul. St. Dubois 12
15- 349 Białystok

wchodzącego w skład:

Zespołu Przedszkoli nr 2 w Białymstoku
ul. Kazimierza Pułaskiego 55
15-337 Białystok

Zapraszają do złożenia oferty na pełnienie funkcji:

KOORDYNATORA PROJEKTU

w związku z realizacją projektu pn. „Przedszkolak potrafi” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0456/20 realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III. Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.

KOD CPV WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ:

– 79421000 – 1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji koordynatora projektu: „Przedszkolak potrafi” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0456/20 realizowanego przez:

- Przedszkole Samorządowe nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku,
- Zespół Przedszkoli nr 2 w Białymstoku, placówka: Przedszkole Samorządowe nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Celem projektu jest zwiększenie upowszechniania wysokiej jakości edukacji przedszkolnej wśród 455 dzieci, poprzez rozszerzenie oferty edukacyjnej Przedszkoli: PS68 i PS64 o zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe, a także udoskonalenie umiejętności 31 nauczycieli w zakresie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym, w terminie do 30.06.2023 r.

Koordynator projektu zatrudniony zostanie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wymiar czasu pracy w projekcie wynosi 20 godzin zegarowych miesięcznie, co zostanie potwierdzone miesięczną ewidencją czasu pracy.

Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie na podstawie wystawionego przez niego rachunku lub faktury. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 30 dni od przedłożenia przez Wykonawcę rachunku/faktury, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu. Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony będzie od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu, w tym dostępności środków na pokrycie wydatków związanych z zatrudnieniem koordynatora i może ulegać niezależnym od Zamawiającego opóźnieniom. Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel i zakres usługi:

Koordinowanie i rozliczanie projektu pn. „Przedszkolak potrafi” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0456/20 realizowanym w okresie 16.09.2022 r. - 30.06.2023 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami, w tym:

- a) organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi, Wytycznymi RPO WP i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- b) koordynowanie projektu (wspólne z Dyrektorami Przedszkoli podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne),
- c) ścisła współpraca oraz koordynowanie prac zespołu projektowego i personelu projektu,
- d) bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,
- e) przygotowywanie planów wydatków oraz nadzór nad ich realizacją,
- f) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku określonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, w tym przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- g) kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
- h) monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu oraz udział w komisji rekrutacyjnej,
- i) merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- j) elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z Dyrektorami Przedszkoli w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zmian w projekcie,
- k) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- l) bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,

- m) prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
- n) przygotowywanie wspólnie z księgową wniosków o płatność, sporządzanie Załączników do wniosków o płatność w wersji papierowej i elektronicznej oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie SL2014,
- o) kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności,
- p) przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- q) prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu, oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi RPO WP,
- r) wprowadzanie danych do systemu SL2014 w zakresie zleconych zadań, w tym wprowadzenie danych uczestników projektu, informacji o personelu projektu,
- s) kontakt z instytucją pośredniczącą, współpraca z opiekunem projektu w IP i/lub IZ,
- t) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,
- u) poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- v) promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu,
- w) znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) przekazywania Zamawiającemu osobiście oraz w formie elektronicznej lub e-mail bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, niezwłocznie od momentu ich zaistnienia,
- b) bezpośredniego, osobistego regularnego kontaktu z personelem projektu w siedzibie każdego z realizatorów projektu, w dniach od poniedziałku do piątku i godzinach jego pracy celem realizacji zadań,
- c) osobistego niezwłocznego stawiennictwa w danym dniu celem monitorowania postępów realizacji przedmiotowego projektu i w miarę bieżących potrzeb,
- d) w sytuacjach kryzysowych do osobistego stawiennictwa w danym dniu na każde zgłoszenie realizatora projektu (w czasie nie dłuższym niż 1 godziny od zgłoszenia) w jego siedzibie, celem niezwłocznego rozwiązania problemów związanych z realizacją projektu,
- e) znajomości procedur i wszelkich wytycznych programowych w zakresie RPO WP 2014-2020, a także innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań projektowych,
- f) bezwzględnego stosowania w toku realizacji umowy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Funduszu Spójności m.in. w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (wymagania) oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania:

O udzielenie zlecenia mogą ubiegać się Oferenci (osoby fizyczne i prawne), którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. W przypadku osób prawnych należy wskazać osobę, która będzie bezpośrednio realizowała zadania, z oświadczeniem tej osoby, że jest ona związana z Oferentem i będzie na rzecz niego wykonywać zadania wskazane w ofercie.

Na podstawie dokumentów i informacji załączonych do oferty składający ofertę wykaże, że osoba wskazana do realizacji usługi posiada (kryteria formalne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym / menedżerskim,
- 3) doświadczenie zawodowe: min. 2 – letnie doświadczenie zawodowe w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) praktyczną znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w zakresie sporządzania wniosków o płatność, umiejętności posługiwania się Generatorem Wniosków Aplikacyjnych oraz SL2014),
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w przedszkolu lub szkole,
- 6) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej,
- 7) nie może być powiązana z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w mieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- a) wypełniony „Formularz oferty” stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, podpisany przez Wykonawcę,
- b) oświadczenie, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- c) życiorys zawodowy,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe),
- f) w przypadku osób prawnych dodatkowo:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - wykaz kadry (1 osoby, która będzie wykonywać zamówienie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez tą osobę warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 3 Zapytania ofertowego) wraz z informacją o podstawie do dysponowania tą osobą, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
 - oświadczenie wskazanej osoby, że jest ona związana z Oferentem i będzie na rzecz niego wykonywać zadanie wskazane w ofercie, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą: „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone przez Wykonawcę.

4. TERMIN REALIZACJI UMOWY: od daty zawarcia umowy do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.

5. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- a) Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa na realizację usługi.
- b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w przypadku ofert przekraczających możliwości finansowe Zamawiającego.

6. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryterium i ich znaczenie:

- a) cena (C) 60 % - 60 punktów
- b) doświadczenie zawodowe (D) 40 % - 40 punktów.

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta
1	Cena (C)	60%	60 punktów
2	Doświadczenie zawodowe (D): a) na stanowisku kierowniczym/menedżerskim, b) w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), c) w zakresie rozliczania projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego o wartości min. 1 mln złotych.	40%	40 punktów

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów za wszystkie kryteria wg wzoru:

$$\text{Łączna ilość punktów} = C + D$$

7. KRYTERIA OCENY OFERTY

Zasady oceny kryterium „Cena” (C) – 60 %.

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą ze wzoru:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ bad}} \times 60 \text{ pkt.},$$

gdzie:

C – ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,

C min – cena brutto oferty najtańszej,

C bad.– cena brutto oferty badanej.

Maksymalna ilość punktów – 60 pkt.

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów — 60. Pozostałe oferty zostaną przeliczone według powyższego wzoru. Wszystkie obliczenia matematyczne prowadzone w trakcie oceny kryterium będą wyliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zasady oceny kryterium „2) Doświadczenie zawodowe” (D) – 40%.

W przypadku kryterium „Doświadczenie zawodowe”, oferta otrzyma:

- a) 10 pkt, jeżeli osoba wskazana w ofercie do realizacji w/w usługi wykaże się doświadczeniem zawodowym na stanowisku kierowniczym/menedżerskim dłuższym niż 5 lat, 5 pkt w przypadku 1 - 5 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym/menedżerskim, 0 pkt w przypadku doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym/menedżerskim krótszym niż 1 rok;
- b) 15 pkt, jeżeli osoba wskazana w ofercie do realizacji w/w usługi wykaże się doświadczeniem zawodowym w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego powyżej 5 lat, 10 pkt w przypadku 3-5 letniego doświadczenia w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych z EFS, 5 pkt w przypadku 1-2 letniego doświadczenia w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych z EFS, 0 pkt w przypadku doświadczenia zawodowego w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych z EFS krótszym niż 1 rok;
- c) 15 pkt, jeżeli osoba wskazana w ofercie do realizacji w/w usługi wykaże się doświadczeniem zawodowym w zakresie rozliczania przynajmniej dwóch projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych, 10 pkt jeżeli osoba wskazana w ofercie do realizacji w/w usługi wykaże się doświadczeniem zawodowym w zakresie rozliczania jednego projektu dofinansowanego ze środków EFS o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych, 0 pkt jeżeli osoba wskazana w ofercie nie posiada doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczania projektów dofinansowanych ze środków EFS o wartości jednostkowej min. 1 mln złotych.

Łączna maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium „Doświadczenie zawodowe” wynosi 40 pkt.

Oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów za wszystkie kryteria zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskaną liczbą punktów.

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, na załączonym Formularzu oferty – stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, wraz z wymaganymi załącznikami. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- b) wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Informacje dotyczące ceny:

- a) wykonawca podaje cenę ofertową netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (zawierającą wszystkie składniki stanowiące podstawę do wzajemnych rozliczeń Wykonawcy z Zamawiającym). Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Kwotę oraz kwotę słownie należy wpisać w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- b) wartość zamówienia należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c) cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
- d) podana cena obowiązuje przez cały okres objęty umową.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- a) Ofertę należy złożyć w sekretariacie Przedszkola Samorządowego nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku, ul. Mieszka I 19, 15- 054 Białystok w terminie do 11 października 2022 r., do godz. 15.00 (decyduje data wpływu w siedzibie Zamawiającego), drogą pocztową, przesyłką kurierską lub osobiście, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania, w zamkniętej

kopercie opatrzonej napisem „Oferta na pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. „Przedszkolak potrafi” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0456/20 – NIE OTWIERAĆ PRZED 12.10.2022 r. GODZ. 10.00

- b) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę.
- c) Osoba do kontaktu: Pani Marzena Makowiecka, tel: 85 741 62 51

Wykaz załączników:

- a) Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty,
- b) Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- c) Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Wykaz kadry.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 68
im. Janusza Korczaka w Białymstoku

Marzena Makowiecka