

## Opis przedmiotu zamówienia

### do Zapytania ofertowego ZOK.042.1.2.2020 z dnia 09.12.2020 r. na usługę zarządzania projektem pt. „Przedszkole marzeń”

**I. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksowe zarządzanie projektem pt. „Przedszkole marzeń“ i koordynowanie działań projektowych w zakresie przewidzianym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, realizowane przez zespół zarządzający, jak niżej:**

Nazwa członka zespołu	Zakres obowiązków	Wiedza, kwalifikacje i doświadczenie
Kierownik projektu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór nad realizacją zadań projektowych, w tym:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich etapach realizacji projektu;</li> <li>b. nadzór na prawidłowym przebiegu realizacji projektu, zgodnym z zaplanowanym budżetem i harmonogramem;</li> <li>c. kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej oraz wg dokumentów programowych i wytycznych dla POWER.</li> </ol> </li> <li>2. Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników projektu, w tym odpowiedzialność za osiągnięcie wskaźników i celów projektu.</li> <li>3. Kontakt z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego).</li> <li>4. Administrowanie danymi osobowymi uczestników projektu oraz osób zatrudnionych przy jego realizacji (ochrona danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku).</li> <li>5. Kontrola wydatków, w tym: nadzór nad wydatkami.</li> <li>6. Decyzyjność.</li> <li>7. Prowadzenie biura projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> <li>8. Nadzór nad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. personelem projektu;</li> <li>b. prowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją projektu, rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją i promocją projektu.</li> </ol> </li> <li>9. Podejmowanie decyzji związanych z modyfikacją wniosku aplikacyjnego, uzgodnienie modyfikacji z IZ oraz jego modyfikacja.</li> </ol>	<p>Wymagane:</p> <p>wykształcenie wyższe oraz minimum dwu letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz doświadczenie w zakresie zarządzania projektami (minimum dwie usługi – łącznie co najmniej 24 miesiące, gdzie każda z tych usług dotyczyła zarządzania projektem/pracy w zespole zarządzającym na stanowisku kierownika (koordynatora) projektu, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w jednym projekcie o wartości nie niższej niż 500.000,00 zł).</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Terminowe sporządzanie i przekazywanie specjalistycznie do spraw merytorycznych i specjalistycznie do obsługi SL oraz Specjaliście ds rozliczeń finansowych informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.</li> <li>11. Udział w kontrolach projektu, prowadzonych przez uprawnione podmioty, w tym w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień kontrolującym (również na piśmie), zarówno w okresie realizacji projektu jak i jego trwałości.</li> <li>12. Współpraca z organem prowadzącym przedszkole (Gmina Miejska Hajnówka).</li> <li>13. Współpraca z dyrektorem przedszkola na każdym etapie realizacji projektu.</li> <li>14. Organizacja spotkań informacyjno – promocyjnych.</li> <li>15. Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji strategicznych.</li> <li>16. Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy przy realizacji projektu.</li> <li>17. Ostateczne rozliczenie projektu.</li> <li>18. Zachowanie przy realizacji projektu należytej staranności, etyki zawodowej i dbałości o interesy Zamawiającego.</li> <li>19. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>20. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>21. Okres zaangażowania 14 miesięcy (od.04.01.2021 r. do 28.02.2022 r.).</li> <li>22. Praca w Biurze Projektu średnio 30 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> </ol>	
<p>Specjalista do spraw zamówień publicznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur (w tym zapytań ofertowych) mających na celu wyłonienie Wykonawcy/Wykonawców realizującego/realizujących zamówienie w zakresie doposażenia przedszkola w ramach projektu.</li> <li>2. Informowanie kierownika i koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.</li> <li>3. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>4. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>5. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>6. Okres zaangażowania 2 miesiące (od.04.01.2021 r. do 28.02.2021 r.).</li> <li>7. Praca w Biurze Projektu w I i II 2021 r. średnio 40 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> </ol>	<p>Wymagane:          wykształcenie wyższe          oraz minimum dwu letnie          doświadczenie w          realizacji projektów          finansowanych z          Europejskiego Funduszu          Społecznego</p>

<p>Specjalista do spraw obsługi systemu SL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring uczestników projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.</li> <li>2. Monitoring czasu pracy personelu projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.</li> <li>3. Współpraca z osobami realizującymi zajęcia z dziećmi.</li> <li>4. Monitoring wskaźników.</li> <li>5. Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części rzeczowej na podstawie danych otrzymanych od kierownika i koordynatora projektu.</li> <li>6. Informowanie kierownika i koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.</li> <li>7. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>8. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>9. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>10. Okres zaangażowania 11 miesięcy (od.01.03.2021 r. do 31.01.2022 r.).</li> <li>11. Praca w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> </ol>	<p>Wymagane:          wykształcenie wyższe oraz minimum dwu letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w zakresie obsługi SL</p>
<p>Specjalista do zadań merytorycznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa administracyjna projektu.</li> <li>2. Bieżące wsparcie kierownika projektu.</li> <li>3. Promocja projektu, w tym przygotowywanie materiałów do publikacji oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu, zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.</li> <li>4. Informowanie kierownika projektu o wszelkich problemach wynikających przy realizacji projektu oraz współpraca z kierownikiem projektu przy rozwiązywaniu tych problemów.</li> <li>5. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.</li> <li>6. Przygotowanie dokumentacji projektowej.</li> <li>7. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</li> <li>8. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>9. Archiwizacja dokumentacji projektowej.</li> <li>8. Okres zaangażowania 14 miesięcy (od.04.01.2021 r. do 28.02.2022 r.).</li> <li>10. Praca w Biurze Projektu średnio 10 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> <li>11. Praca w Biurze Projektu średnio 10 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).</li> </ol>	<p>Wymagane:          wykształcenie minimum średnie oraz minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>

## **II. Realizacja usługi opisanej w niniejszym szczegółowym zakresie przedmiotu zamówienia musi uwzględniać następujące warunki :**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi w sposób ciągły w okresie od dnia 4 stycznia 2021 r. do dnia 28 lutego 2022 r., w tym:
  - 1) przez Kierownika projektu i Specjalistę do spraw merytorycznych w okresie od dnia 4 stycznia 2021 r. do dnia 28 lutego 2022 r.
  - 2) przez Specjalistę do spraw obsługi SL w okresie od 01.03.2021 r. do 31.01.2022 r. oraz
  - 3) przez Specjalistę do spraw zamówień publicznych w okresie od 04.01 do 28.02.2021 r.
2. Za termin wykonania zamówienia uważać się będzie datę zakończenia realizacji zamówienia i zaakceptowania przez IZ ostatniego wniosku o płatność.
3. Miejsce realizacji zamówienia: Zamawiający zapewnia miejsce na Biuro projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka przy ul. Aleksego Zina 1, 17 – 200 Hajnówka, gdzie Wykonawca zobowiązuje się prowadzić przedmiotowe biuro. Biuro projektu będzie czynne co najmniej 3 dni w tygodniu w okresie realizacji projektu i minimum przez 4 godziny dziennie (każdego z tych 3 dni). Wymagana jest obecność bezpośrednia lub praca zdalna w Biurze projektu w tych dniach członków zespołu zarządzającego. Realizacja zadań projektowych będzie się odbywała natomiast na terenie obiektu Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żubra Pompika w Hajnówce przy ul. Rzecznej 3.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby funkcję Kierownika projektu, Specjalisty do spraw zamówień publicznych, Specjalisty do spraw obsługi systemu SL oraz Specjalisty do zadań merytorycznych pełniła ta sama osoba.
5. Łączne zaangażowanie każdego z członków zespołu zarządzającego (danej osoby) w realizację wszystkich projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

## **III. Podstawowe dane dotyczące projektu pt. „Przedszkole marzeń“**

1. Projekt pt. „Przedszkole marzeń” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; Oś priorytetowa IX Rozwój Lokalny, Działanie 9.1. Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, Priorytet inwestycyjny 9.6. Strategie rozwoju lokalnego kierowane przez społeczność.
2. Wartość projektu wynosi 314.646,17 zł.
3. Realizacja projektu obejmuje między innymi:
  - 1) dostosowanie istniejących miejsc wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żubra Pompika w Hajnówce do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami poprzez zakup innowacyjnych pomocy dydaktycznych i terapeutycznych celem wyposażenia sal dydaktycznych, gabinetów: integracji sensorycznej i logopedycznej, sali gimnastycznej i Sali Doświadczenia Świata;
  - 2) rozszerzenie oferty ośrodka wychowania przedszkolnego o dodatkowe zajęcia specjalistyczne wyrównujące szanse edukacyjne w zakresie stwierdzonych deficytów w tym z niepełnosprawnościami u 40 dzieci poprzez organizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, integracji sensorycznej oraz rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne metodą Snoezelen i logopedyczne.
4. Z treścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pt. „Przedszkole marzeń” można się zapoznać w siedzibie Zamawiającego (ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, II piętro, pokój 206).

Burmistrz

Jerzy Sirak