



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Biuro Pomocy i Projektów Społecznych

ul. Niecała 2, 00-098 Warszawa, tel. 22 443 14 40, faks 22 443 14 42
Sekretariat-pps@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl

URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
BIURO POMOCY I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH
00-098 Warszawa, ul. Niecała 2
tel. (22) 443 14 40, fax (22) 443 14 42

Warszawa, dnia 10. lutego 2017r.

(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Zaangażowanie osoby do **wsparcia działań informacyjnych** w związku z realizacją przez m.st. Warszawa programu *Warszawa Przyjazna Seniorom na lata 2013-2020*.

Rozwój działań informacyjno-promocyjnych wpisuje się w obszar Programu Warszawa Przyjazna Seniorom, w ramach Celu 1 - Zwiększenie aktywności społecznej, w zakresie celu technicznego CT.1.2 - Poprawa dostępności do informacji o działaniach dla seniorów.

2. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Do zakresu zadań w szczególności należeć będzie:

Zaangażowana osoba będzie odpowiedzialna za rozwój działań informacyjno-promocyjnych dla seniorów oraz budowanie pozytywnego wizerunku seniora w społeczeństwie, poprzez:

- nadzór merytoryczny i współpracę z podmiotami realizującymi projekty w ramach zadania związanego z poprawą dostępu do informacji oraz pozytywnego wizerunku seniora,
- rozbudowę bazy odbiorców działań informacyjno-promocyjnych dla seniorów,
- prowadzenie i rozwój strony internetowej www.senioralna.um.warszawa.pl, oraz portalu społecznościowego FB *Warszawa Przyjazna Seniorom*,
- współorganizację i udział w wydarzeniach informacyjno-promocyjnych,
- udzielanie informacji o ofercie i usługach Miasta dla seniorów,
- współpraca z radami seniorów w Warszawie, w szczególności przy wdrażaniu konkursu *Miejsca Przyjazne Seniorom*,
- nadzór nad funkcjonowaniem platformy internetowej dla wolontariuszy www.zalogujpomogaj.um.warszawa.pl,
- nawiązywanie współpracy z organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
- współpracę z liderami aktywności społecznej wśród seniorów,
- poruszanie problematyki seniorskiej w przestrzeni publicznej, w tym eksponowanie więzi międzypokoleniowych, promowanie aktywności i pozytywnego obrazu starości,

- cykliczne przygotowanie informacji, raportów z realizacji działań Miasta na rzecz seniorów,
- koordynację monitoringu działań Programu Warszawa Przyjazna Seniorom
- współpracę z pracownikami Zespołu Realizacji Polityki Senioralnej.

3. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Wymagania minimalne (Tabela nr 1 w Załączniku nr 1):

- umiejętność budowania i redagowania zrozumiałych treści informacyjno-promocyjnych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excell) i korzystania z Internetu
- dyspozycyjność w okresie realizacji projektu,
- znajomość polityki społecznej oraz działań m.st. Warszawy na rzecz osób starszych (Program Warszawa Przyjazna Seniorom), w szczególności w zakresie zarządzania Programem.

Wymagania oczekiwane:

- doświadczenie w realizacji projektów społecznych,
- doświadczenie w budowaniu społecznych kampanii informacyjno-promocyjnych,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie w pracy lub współpracy z administracją publiczną,
- wiedza z zakresu usług i oferty dla osób starszych świadczonych przez różne podmioty,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- sumienność i bardzo dobra organizacja pracy.

4. KRYTERIA OCENY OFERTY:

I etap

Weryfikacja formalna

II etap

Rozmowa kwalifikacyjna – 100 % w tym:

- doświadczenie w budowaniu społecznych kampanii informacyjno-promocyjnych – 30% wartości oceny (max. 30 pkt.) – Tabela nr 2 w Załączniku nr 1
(Liczba punktów: mniej niż 1 rok lub 1 rok doświadczenia – 10 pkt., 2-letnie doświadczenie – 20 pkt., 3-letnie doświadczenie i większe – 30 pkt.)
- doświadczenie w realizacji działań w projektach społecznych – 20% wartości oceny (max. 20 pkt.) – Tabela nr 3 w Załączniku nr 1
(Liczba punktów: koordynacja działań w 1 projekcie społecznym – 10 pkt., działania w 2 i większej liczbie projektów społecznych – 20 pkt.)
- wiedza w zakresie polityki społecznej oraz działań m.st. Warszawy na rzecz osób starszych – 20% wartości oceny (max. 20 pkt.),
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole – 20% wartości oceny (max. 20 pkt.),
- doświadczenie w pracy lub współpracy w administracji publicznej – 10% wartości oceny (max. 10 pkt.)
(Liczba punktów: brak doświadczenia – 0 pkt., posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej – 10 pkt - Tabela nr 4 w Załączniku nr 1

5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2017 r.

6. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna zawierać Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, odręcznie podpisane CV z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz list motywacyjny.
2. Ofertę należy wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie rkadej@um.warszawa.pl do dnia 20. lutego 2017 do godz. 16.00.

7. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- a. Termin płatności za realizację przedmiotu zamówienia do 30 dni od daty złożenia rachunku w Biurze, zgodnie z Umową.
- b. Treść umowy z Wykonawcą, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.
- c. Dopuszcza się możliwość stosowania zamówienia uzupełniającego w wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego.
- d. Wykonawca jest związany z ofertą nie dłużej niż 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

ZATWIERDZAM
p.o. ZASTĘPCY WICEMARSZAŁKA
POMOCY WYKONAWCZY SPÓŁNIA
(data, podpis)
Joanna Dolińska-Dobek

K. Hadej
27.01

13
20.01.2017

Formularz oferty

Dane teleadresowe oferenta:

Imię i nazwisko / nazwa Oferenta	
Adres Oferenta	
Telefon kontaktowy	
Fax, e-mail	

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe dotyczące:

Zaangażowania osoby do **wsparcia działań informacyjnych** w związku z realizacją przez m.st. Warszawa programu *Warszawa Przyjazna Seniorom na lata 2013-2020*.

Oświadczam, że:
zapoznałem/am się z treścią Zapytania Ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.

2. Informacje potwierdzające spełnianie warunków przystąpienia do zapytania ofertowego

Tabela nr 1

L.p.	Warunki	Ocena zasobu *
1	Umiejętność budowania i redagowania zrozumiałych treści informacyjno-promocyjnych	Posiadam/nie posiadam
2	Znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, w szczególność Excell) i korzystania z Internetu	Posiadam/nie posiadam
3	Dyspozycyjność w okresie realizacji projektu,	Posiadam/nie posiadam
4	Znajomość polityki społecznej oraz działań m.st. Warszawy na rzecz osób starszych (m.in. Program Warszawa Przyjazna Seniorom, w szczególność w obszarze zarządzania Programem).	Posiadam/nie posiadam

*niepotrzebne skreślić

3. Informacje potwierdzające spełnienie kryteriów oceny oferty:

Tabela nr 2.

Doświadczenie w budowaniu społecznych kampanii informacyjno-promocyjnych		
Lp.	Przedmiot kampanii	Pracodawca / Zleceniodawca Zajmowane stanowisko i zakres obowiązków (należy podać nazwę stanowiska i 3 główne obowiązki)
1		
2		
itd.		

Tabela nr 3.

Doświadczenie w realizacji działań w projektach społecznych			
Lp.	Okres zatrudnienia / wykonania zlecenia	Pracodawca / Zleceniodawca	Zajmowane stanowisko i zakres obowiązków (należy podać nazwę stanowiska i 3 główne obowiązki)
1			
2			
itd.			

Tabela nr 4.

Doświadczenie w pracy lub współpracy z administracją publiczną			
Lp.	Okres zatrudnienia / wykonania zlecenia / współpracy	Pracodawca / Zleceniodawca	Zajmowane stanowisko i zakres obowiązków (należy podać nazwę stanowiska i 3 główne obowiązki)
1			
2			
itd.			

Do oferty załączam:

1. CV – odręcznie podpisane z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. List motywacyjny.

.....
Data i podpis oferenta