



URZĄD MIASTA STANOWIĄCYCH WARSZAWY
BIURO PLANOWANIA I PROJEKTOWANIA
00-058 Warszawa, ul. Niecała 2
...tel. (22) 443 14 40, fax (22) 443 14 42...

Warszawa, dnia 23.01.2013 r.

-3-
(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP)

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

„Usługi w zakresie kursów/szkoleń zawodowych”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie kursów/szkoleń zawodowych, polegająca na: przeprowadzenie następujących kursów i szkoleń zawodowych zakończonych egzaminem sprawdzającym i uzyskaniem stosownych uprawnień/dyplomu/certyfikatu, adresowanych do grupy osób bezrobotnych zagrożonych wykluczeniem społecznym, uczestników projektu pn. „Warszawskie inspiracje do pracy”:

1. Redakcji merytorycznej i dla redaktora prowadzącego – 1 os.
2. Profesjonalny office menager - 1 os.
3. Handlowiec z obsługą komputera - 1 os.
4. Controlling operacyjny i strategiczny – 1 os.

Informacje dodatkowe:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na poszczególne kursy/szkolenia zawodowe.

Zamawiający dopuszcza możliwość aby uczestnik/cy dołączył/li do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym szkoleniu, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.

1. Redakcji merytorycznej i dla redaktora prowadzącego – obejmujący nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie (m.in.):

- podstaw edytorstwa
- wybranych zagadnień z poprawności językowej
- korekty
- redagowania tekstów z różnych dziedzin
- indeksy, przypisy, bibliografia
- podstaw redakcji technicznej
- grafiki, grafiki komputerowej i poligrafii
- ochrony praw autorskich
- reklamy książkowej
- etyki zawodu redaktora
- konstruowania planu wydawniczego
- umów wydawniczych – rodzaje, zawartość, konsekwencje prawne
- przygotowania publikacji do wprowadzenia do planu

Kurs/szkolenie powinien być zakończony wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w kursie/szkoleniu – podana cena powinna obejmować również materiały szkoleniowe dla uczestnika/ów.





2. Profesjonalny Office manager — obejmujący nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia biura, podstawowych zagadnień, zasad z zakresu rachunkowości i finansów oraz poznanie technik i zasad asertywności, a także elementów coachingu - zakończony wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w szkoleniu – podana cena powinna obejmować również materiały szkoleniowe dla uczestnika/ów.

3. Handlowiec z obsługą komputera - przygotowanie teoretycznie i praktycznie do zawodu handlowca, sprzedawcy, przy użyciu urządzeń komputerowych i kas fiskalnych - zakończony wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w szkoleniu - podana cena powinna obejmować również materiały szkoleniowe dla uczestnika/ów.

4. Controlling operacyjny i strategiczny – obejmujący nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie zasad konstruowania systemu controllingu, zasad funkcjonowania poszczególnych elementów systemu controllingu finansowego, tworzenia i stosowania narzędzi controllingu- zakończony wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w szkoleniu - podana cena powinna obejmować również materiały szkoleniowe dla uczestnika/ów.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (jeśli wymagane).
2. Prowadzenia list obecności na zajęciach, które muszą być oznaczone logotypem EFS i POKL, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. (Załącznik nr 3 niniejszego zapytania ofertowego).
3. Wykonawca odpowiednio oznaczy logotypem EFS i POKL, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki sale w których odbywają się zajęcia.

Warunki udziału, które spełnić musi każdy składający ofertę:

1. Udokumentowane doświadczenie w zakresie objętym zamówieniem (oświadczenie - Załącznik nr 1).
2. Posiadać potencjał techniczny niezbędny do realizacji zamówienia (oświadczenie - Załącznik nr 2).
3. Dysponować kadrą niezbędną do realizacji zamówienia (oświadczenie - Załącznik nr 2).
4. Między Oferentem a Zamawiającym nie zachodzą żadne powiązania kapitałowe lub osobowe – załącznik nr 2).
5. Podać cenę dla każdego punktu zamówienia osobno (można złożyć ofertę na od 1 do 4 kursów/szkoleń) gwarantującą zrealizowanie zamówienia (oferta cenowa – załącznik nr 4).

Ocena Ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. Cena - 80%

Największą ilość punktów uzyska oferta z najniższą ceną. Ocena wg wzoru matematycznego: najniższa oferowana cena * 10 pkt. (max. ilość pkt w kryterium) / badana cena. Maksymalną ilość punktów otrzymuje oferta najtańsza.

2. Posiadane kwalifikacje (doświadczenie kadry, certyfikaty i uprawnienia, zezwalające instytucji szkoleniowej na prawidłowe wykonanie zlecenia) - 20%

Ocena kwalifikacji następuje na podstawie:

- a) załączonych do oferty kserokopii certyfikatów, uprawnień (wykonawcy, trenerów), itp. Za każdy dostarczony dokument przyznawany jest 1 punkt. Maksymalnie przyznanych może zostać – 4 punkty.
- b) Liczby przeprowadzonych szkoleń z danego zakresu:

– Przeprowadzenie, co najmniej 15 kursów, – 6 punktów.





- Przeprowadzenie, co najmniej 10 kursów– 4 punkty.
- Przeprowadzenie, co najmniej 5 kursów– 2 punkty.

Łączna ilość punktów w kryterium nie może przekraczać 10 punktów.

Ocena ofert odbywa się w systemie punktowym, od 0 do 10 pkt. Im lepsza oferta w danym kryterium tym większa przyznana liczba punktów w tym kryterium. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów uzyskanych przez ofertę w poszczególnych kryteriach pomnożonych przez ich wagę.

Termin Realizacji Zamówienia

Szczegółowy harmonogram kursów/szkoleń zostanie uzgodniony z Wykonawcą/Wykonawcami po wyborze najkorzystniejszej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia umownych kar finansowych za nie dotrzymanie harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia.

Wysokość kar finansowych zostanie ostatecznie ustalona w umowie zawartej z Oferentem/Oferentami wybranym/i w drodze zapytania ofertowego.

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

Płatność przelewem po wystawieniu faktury z 21- dniowym terminem płatności.

Uwagi:

Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach promocji i realizacji projektu „Warszawskie inspiracje do pracy”, współfinansowanego ze źródeł Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach POKL, Poddziałanie 7.2.1: Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Projekt prowadzony jest przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych.

Ofertę zawierającą cenę brutto za kurs/szkolenie (załącznik nr 4), program kursu/szkolenia (załącznik nr 5), wypełnione załączniki nr 1 i 2 oraz informacje na temat wydawanego zaświadczenia po ukończeniu kursu/szkolenia, prosimy przesłać pocztą na adres:

**Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy,
ul. Niecała 2, 00-098 Warszawa, (decyduje data wpływu).**

faksem na numer: **022 443 14 42**

lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie:
edmoch@um.warszawa.pl

Termin nadsyłania ofert: 28.01.2013 r. do godziny 16:00.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
BIURA POMOCY I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

(data i podpis) Faktwa



Załącznik nr 1

Posiadane przez Oferenta doświadczenie w realizacji tego typu kursów:

<i>L.p</i>	<i>Nazwa kursu/szkolenia</i>	<i>Liczba przeszkolonych osób</i>	<i>Termin realizacji kursu/szkolenia</i>	<i>Referencje Tak/nie</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Posiadane przez Oferenta zaplecze techniczne, zezwalające na prawidłowe wykonanie zlecenia:

<i>Salę</i>	<i>Sprzęt</i>



Załącznik nr 2

.....
Miejscowość, data

.....
(pieczęć podmiotu)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że (nazwa podmiotu) jako potencjalny wykonawca zamówienia, wynikającego z zapytania ofertowego,

1. *Nie podlega wykluczeniu z jakiegokolwiek powodu wymienionego w treści zapytania ofertowego w przedmiotowej sprawie.*
2. *Znajduje w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.*
3. *Dysponuje personelem który posiada niezbędne doświadczenie do wykonywania zadań na które składam ofertę.*
4. *Nie ma powiązań osobowych ani kapitałowych z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.*
5. *Posiada potencjał techniczny umożliwiający wykonanie zamówienia.*

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



LISTA OBECNOŚCI NA KURSIE/SZKOLENIU:

.....

dotyczy: Organizacji kursów/szkoleń zawodowych dla uczestników/czek projektu pn. „Warszawskie inspiracje do pracy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Miejscowość	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



Załącznik nr 4

.....
(Miejscowość i data sporządzenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe)

.....
.....

(Dane Oferenta: Imię i Nazwisko lub Nazwa Firmy;
adres lub siedziba, numer NIP, tel. kontaktowy)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe numer, z dnia

.....
informuję, że jestem zainteresowany realizacją zamówienia zgodnie ze „Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia” w *całości/częściowo*¹ (przy wyborze realizacji częściowej należy podać numer i nazwę kursu/szkolenia)

<i>Numer i nazwa kursu/szkolenia</i>	<i>Ilość godzin zajęć teoretycznych</i>	<i>Ilość godzin zajęć praktycznych (jeśli dotyczy)</i>	<i>Cena jednostkowa brutto</i>	<i>Całkowity koszt brutto</i>

¹ Niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 5

.....
(Miejscowość i data sporządzenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe)

.....
.....
.....
(Pieczęć podmiotu)

PROGRAM KURSU/SZKOLNIA

.....
(nazwa kursu/szkolenia)

