



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.BPiPS@um.warszawa.pl, www.politykaspoeczna.um.warszawa.pl



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

Mazowsze.  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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  
-4-

Warszawa, dnia 3 sierpnia 2017 r.

(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:

Zamówienie dotyczy:

Kod CPV:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego pn. **GRAFIKA KOMPUTEROWA** dla 1 uczestnika projektu „START DO PRACY - program aktywizacji społeczno - zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców Warszawy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - zakończonego egzaminem sprawdzającym i uzyskaniem stosownych kwalifikacji poświadczonych certyfikatem lub innymi dokumentami potwierdzającymi uzyskane kwalifikacje, rozpoznawalnymi i uznawalnymi w danym środowisku, sektorze lub branży. Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, Wykonawca umożliwi Uczestnikom przystąpienie do egzaminu zewnętrznego lub uzyskanie uprawnień do wykonania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Warunkiem zakończenia udziału Uczestnika w szkoleniu jest udział w egzaminie mającym na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.

Szkolenie zawodowe powinno obejmować teoretyczne i praktyczne zagadnienia dotyczące m. in.:

- podstawowe pojęcia z zakresu grafiki komputerowej, podstawy pracy,
- korzystanie z podstawowych narzędzi,
- operacje na selekcjach, transformacje obrazów, koloryzacje obrazu, retusz fotografii, narzędzia tekstowe, filtry, wstęp do techniki fotomontażu,
- grafika komputerowa do druku,
- ścieżki, siatki, filtry, praca ze zdjęciami i grafiką,
- nauka na programach graficznych np. Adobe Photoshopa, Corel Draw, Adobe InDesigna.

- Program kursu powinien obejmować łącznie minimum 60 godzin dydaktycznych.



MIASTO  
STOŁECZNE  
WARSZAWA



ZAKON MALTAŃSKI  
POLSKA  
FUNDACJA POLSKICH  
KAWALERÓW MALTAŃSKICH



01.08.2017



- Szkolenie powinno być zakończone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w środowisku, sektorze lub branży, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym i potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS.
- Szkolenie powinno być zakończone egzaminem przeprowadzonym przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca zapewni, że szkolenie zakończy się:
  - ✓ Wydaniem certyfikatu z opisem efektów uczenia się,
  - ✓ Egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów kształcenia oraz walidacji,
  - ✓ Wykonawca przedstawi pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży.

## 2. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
- 2) Warunkiem zakończenia udziału uczestnika w szkoleniu jest przystąpienie do egzaminu mającego na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
- 3) Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, Wykonawca umożliwi uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego lub uzyskanie uprawnień do wykonania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do zakończenia szkolenia do 30 listopada 2017 r.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia o 30 dni bądź wcześniejszego zakończenia zamówienia.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do organizacji szkolenia na terenie m.st. Warszawy zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
- 8) Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż jedna godzina wymieniona w opisie zamówienia oznacza 45 minut. Przerwy – minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych.
- 9) Wykonawca odpowiednio oznaczy logotypem Europejskiego Funduszu Społecznego i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 sale w których odbywają się zajęcia oraz powstałe materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do informowania uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do informowania koordynatora Zamawiającego niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji zadania, które mogą polegać np na:
  - a. nieobecności uczestnika,





- b. zmianach w harmonogramie zajęć,
- 12) W ramach realizacji zadania Wykonawca zagwarantuje wykwalifikowaną kadrę, która zapewni właściwe i bezpieczne warunki realizacji zadania. Trener prowadzący szkolenie obligatoryjnie będzie posiadał wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia.
  - 13) W przypadku braku możliwości wykonania przedmiotu zamówienia przez osoby wskazane przez Wykonawcę, Oferent zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo, z zastrzeżeniem, że nowa kadra posiadać będzie co najmniej równoważne doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzania szkoleń, jak wykazane pierwotnie.
  - 14) Wszelkie koszty związane z realizacją zadania m.in. koszt trenerów, sal szkoleniowych, koszt materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych, koszty egzaminów i ubezpieczenia prowadzących na czas wykonywania zadania ponosi Wykonawca.
  - 15) Wykonawca gwarantuje bezpieczeństwo osób i mienia podczas wykonywania usługi. Za wszelkie roszczenia z tytułu zdarzeń lub wypadków odpowiada Wykonawca.
  - 16) Odpowiedzialność wobec uczestnika szkolenia z tytułu szkód poniesionych w związku ze świadczeniem usługi ponosi wyłącznie Wykonawca. Na nim też spoczywa obowiązek ubezpieczenia się od wszystkich ryzyk związanych ze świadczeniem usługi.
  - 17) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe oraz podstawowe pomoce dydaktyczne (m.in. skrypt dotyczący szkolenia, notatnik, długopis i ołówek automatyczny z gumką, zakreślacz, odzież ochronną – jeżeli wymaga tego specyfika szkolenia), które przechodzą na własność uczestnika projektu.
  - 18) Wykonawca zobowiązuje się do nieobciążania uczestników żadnymi dodatkowymi kosztami.
  - 19) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić niezbędny sprzęt komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiające prawidłową realizację zamówienia.
  - 20) W ramach realizacji zadania, Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji:
    - a. Prowadzenia listy obecności na zajęciach, która musi być oznaczona logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. (Załącznik nr 3 niniejszego zapytania ofertowego).
    - b. Prowadzenia listy odbioru materiałów szkoleniowych, która musi być oznaczona logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. (Załącznik nr 3 niniejszego zapytania ofertowego).
    - c. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia.
    - d. Protokół egzaminacyjny.
  - 21) Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy program szkolenia, który powinien uwzględniać zakres tematyczny zawarty w pkt.1 (Opis Przedmiotu Zamówienia). Ww. program powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  - 22) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 5 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii uzyskanych zaświadczeń oraz certyfikatów.
  - 23) Zamawiający dopuszcza możliwość aby uczestnicy dołączyli do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym szkoleniu, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
  - 24) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby uczestników kierowanych na szkolenie.
  - 25) Zamawiający zastrzega, iż w przypadku pisemnej rezygnacji ze szkolenia przez uczestnika projektu przed rozpoczęciem szkolenia, wynagrodzenie nie zostanie wypłacone za szkolenie,



- natomiast w przypadku rezygnacji uczestnika w trakcie realizacji szkolenia, wynagrodzenie zostanie pomniejszone proporcjonalnie o niezrealizowaną część szkolenia.
- 26) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prowadzonego szkolenia zawodowego, w tym niezapowiedzianej, przez uprawnione organy nadzoru i kontroli. Kontrola może zostać przeprowadzona w miejscu realizacji szkolenia zawodowego.
  - 27) Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 922). Oferent zobowiązuje się do ochrony danych osobowych Uczestnika projektu oraz przetwarzania tych danych tylko dla potrzeb prowadzenia określonego kursu zawodowego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

### 3. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

**Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna Wykonawców, którzy posiadają:** (Tabela nr 1)

- a) Potencjał techniczny niezbędny do realizacji zamówienia (oświadczenie),
- b) Dysponują kadrą niezbędną do realizacji zamówienia (oświadczenie),
- c) Potwierdzenie, że dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji (oświadczenie),
- d) Program szkolenia (załącznik nr 2),
- e) Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (kserokopia).

### 4. KRYTERIA OCENY OFERTY:

- Cena brutto – 60%, przy czym 60 punktów otrzymuje oferent przedstawiający najniższą cenę;
- Doświadczenie wykonawcy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,  
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie – 40% (10 pkt za zrealizowane szkolenie w zakresie objętym zamówieniem, nie więcej jednak niż 40 pkt).  
Doświadczenie musi być wykazane **poprzez dokumenty potwierdzające wykonanie zadania – np. referencje i/lub protokoły odbioru (tabela nr 1).**

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

### 5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od dnia rozpoczęcia szkolenia przez okres maksymalnie 3 miesiące nie dłużej niż do 30 listopada 2017 r.

- 1) Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia umownych kar finansowych za nie dotrzymanie harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Wysokość kar finansowych zostanie ostatecznie ustalona w umowie zawartej z Oferentem wybranym w drodze zapytania ofertowego.

### 6. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) Oferta powinna zawierać Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z załącznikami oraz Program szkolenia stanowiący Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.



- 2) Ofertę należy wystać pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie [bborawska@um.warszawa.pl](mailto:bborawska@um.warszawa.pl) do dnia ...10...sierpnia 2017 r.

#### 7. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- 1) W przypadku konsorcjum osób fizycznych oferta powinna być podpisana przez osobę wskazaną do reprezentowania konsorcjum.
- 2) Termin płatności za realizację przedmiotu zamówienia: 21 dni od daty złożenia rachunku/faktury w Biurze, a w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do 30 dni od daty złożenia rachunku w Biurze, zgodnie z Umową.
- 3) Treść umowy z Wykonawcą, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.
- 4) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę powinny zostać oznaczone logotypami Zamawiającego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Katalogu Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy, a w przypadku projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich zgodnie z Wytycznymi do tych funduszy.
- 5) Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 90 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa kwotę środków przeznaczonych na zamówienie.
- 7) W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega możliwość podpisania umowy z następnym w kolejności Wykonawcą.
- 8) Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wartości zamówienia, w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie.

ZAPWIERDZAM  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA POMOCY I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH 3.08.2017r.  
.....  
(data, podpis)  
Marta Jakubiak



01.08.2017

